



# MANUAL DO SISTEMA DE CADASTRAMENTO UNIFICADO DE FORNECEDORES - SICAF

**SICAF 100% DIGITAL**



**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**  
MICHEL TEMER

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO - MP**  
ESTEVES PEDRO COLNAGO JUNIOR

**SECRETARIA DE GESTÃO - SEGES**  
ANTONIO PAULO VOGEL DE MEDEIROS  
SECRETÁRIO

**CASSIANO DE SOUZA ALVES**  
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE GESTÃO

**DEPARTAMENTO DE NORMAS E SISTEMAS DE LOGÍSTICA – DELOG**  
WESLEY RODRIGO COUTO LIRA

**COORDENAÇÃO-GERAL DE NORMAS - CGNOR**  
ANDRÉA REGINA LOPES ACHE

**EQUIPE TÉCNICA – COORDENAÇÃO-GERAL DE NORMAS ELABORADORES:**

ANDRÉA REGINA LOPES ACHE  
KADU FREIRE DE ABREU  
MANUELA DEOLINDA DOS SANTOS DA SILVA PIRES

**COLABORADORES:**

DANIELE MEIRA BORGES  
FERNANDO SIMÕES DE CARVALHO CHAGAS  
MARIA ARCÂNGELA SILVA CASAGRANDE  
MARINA DO BÉ NASCENTES MARCONDES DE FRANÇA FERREIRA  
PRISCILA RAYANE DE MENEZES SILVA MACHADO  
SCHEYLA CRISTINA DE SOUZA BELMIRO DO AMARAL

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
INTRODUÇÃO	6
PARTE I - PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO NO SICAF	7
PARTE II - DOCUMENTAÇÃO POR NATUREZA JURIDICA	8
1- PESSOA FÍSICA	8
2- PESSOA JURÍDICA	8
2.1- ÓRGÃO PÚBLICO	8
2.2- AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS	9
2.3- SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA	9
2.4- EMPRESA PÚBLICA	10
2.5- EMPRESÁRIO INDIVIDUAL	11
2.6 - EMPRESAS INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI	12
2.7 - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI (EMPRESÁRIO INDIVIDUAL)	13
2.8 - SOCIEDADE ANÔNIMA	15
2.9 - SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA	16
2.10 - SOCIEDADE EMPRESÁRIA EM NOME COLETIVO	17
2.11 - SOCIEDADE EMPRESÁRIA EM COMANDITA SIMPLES	18
2.12 - SOCIEDADE EMPRESÁRIA EM COMANDITA POR AÇÕES	19
2.13 - COOPERATIVA	20
2.14 - SOCIEDADE SIMPLES PURA	21
2.15 - SOCIEDADE SIMPLES LIMITADA	22
2.16 - SOCIEDADE SIMPLES EM NOME COLETIVO	24
2.17 - SOCIEDADE SIMPLES EM COMANDITA SIMPLES	25
2.18 - ESTABELECIMENTO, NO BRASIL, DE SOCIEDADE ESTRANGEIRA	26
2.19- FUNDAÇÃO PRIVADA	27
2.20 - ASSOCIAÇÃO PRIVADA	28

## APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão é o órgão responsável pela coordenação e pelo funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf), no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e tem por missão promover a excelência da Gestão Pública na atuação do governo em benefício da sociedade, sendo responsável por disponibilizar soluções informatizadas de logística pública.

Em 2010, foi desenvolvida a primeira versão do Sicaf fundamentada em serviços Web, ampliando à época o cadastramento de fornecedores para participação em licitações, dispensas, inexigibilidades e contratos públicos. No entanto, a documentação exigida para habilitação nos termos da Lei n.º 8.666, 21 de junho de 1993, era entregue pelo fornecedor ou seu representante presencialmente em uma Unidade Cadastradora.

Com o intuito de tornar o procedimento de cadastramento no Sicaf menos burocrático, mais célere e seguro, desenvolveu-se nova tecnologia em que o sistema torna-se 100% digital. Com a nova versão do sistema, o fornecedor interessado, ou quem o represente não precisará mais se deslocar para uma Unidade Cadastradora, bastando acessar o Sicaf no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital, prestando as informações necessárias, e apresentando digitalmente a documentação solicitada.

Assim, o presente Manual tem por pretensão orientar os fornecedores e órgãos e entidades da Administração Pública quanto à documentação exigida para o cadastramento no Sicaf, necessários à participação nos processos de compras governamentais.

## INTRODUÇÃO

O Sicaf constitui o registro cadastral do Poder Executivo Federal, mantido pelos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Serviços Gerais (Sisg), nos termos do art. 1º do Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001.

Trata-se de importante ferramenta, que proporciona a ampliação das opções de compras do governo federal e permite a desburocratização do cadastramento com fins de habilitação de fornecedores em licitações, dispensas, inexigibilidades e contratos públicos.

Com o advento do processo administrativo eletrônico por meio do Decreto n.º 8.539, de 8 de outubro de 2015, e as diretrizes previstas no Decreto n.º 9.094, de 17 de julho de 2017, quanto à simplificação de processos e procedimentos, foi possível estabelecer o recebimento de documentos digitais para compor o cadastro no Sicaf.

À exceção do CPF e do CNPJ, que devem ser informados para obtenção dos dados cadastrados na Receita Federal do Brasil, e das certidões correspondentes à regularidade fiscal federal e trabalhista, obtidas por compartilhamento de dados entre órgãos, o sistema oferecerá campo próprio para inserção dos demais documentos exigidos para inscrição no Sicaf em formato digital.

Uma vez inscrito no Sicaf, o fornecedor estará cadastrado perante qualquer órgão ou entidade integrante do Sisg, ou que tenha aderido ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (Siasg), em todo o território nacional. O registro cadastral, bem como a sua renovação, será válido pelo prazo de um ano.

## PARTE I - PROCEDIMENTOS PARA CADASTRAMENTO NO SICAF

O cadastramento no SICAF é realizado sem ônus, compreende os níveis credenciamento, habilitação jurídica, regularidade fiscal federal e trabalhista, regularidade fiscal estadual e/ou municipal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

O credenciamento constitui o primeiro nível do cadastro, e busca atender ao previsto no art. 3º do Decreto nº 5.450/2005, não constituindo em etapa de habilitação.

O cadastramento nos níveis II, III, IV, V e VI suprem as exigências dos arts. 27 a 31 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Os níveis II, III e IV cumprem os requisitos da habilitação jurídica, da regularidade fiscal e trabalhista, prevista no arts. 28 e 29. Já o cadastramento no nível V supre a exigência do inciso I do art. 30. O nível VI atende as exigências dos incisos I e II do art. 31, respectivamente a qualificação técnica e a qualificação econômico-financeira.

Importante esclarecer que parte da documentação de habilitação pode ser dispensada, nos casos previstos no § 1º do art. 32 da Lei nº 8.666, de 1993, e também, por entendimento jurisprudencial do tribunal de contas da união, nos casos de dispensa, inexigibilidade e modalidade pregão, cujo objeto consista em fornecimento de bens para pronta entrega.

Para realizar o cadastramento o fornecedor interessado ou quem o represente deverá:

- a) consultar o Manual do Sicafe disponível na opção Publicações/Manual;
- b) utilizar o certificado digital para iniciar o cadastramento, na opção "Acesso Restrito/Fornecedor";
- c) acessar a página "Fornecedor" e preencher os níveis desejados;
- d) realizar o upload dos documentos solicitados;

Podrá ser emitido, para fins de comprovação do credenciamento do fornecedor no Sicafe, o Certificado de Registro Cadastral (CRC), salvo nos casos de ocorrências impeditivas e dados cadastrais vencidos.

## PARTE II - DOCUMENTAÇÃO POR NATUREZA JURIDICA

### 1- PESSOA FÍSICA

#### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

##### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição no CPF do fornecedor;  
Inscrição no CPF do cônjuge/companheiro (a) do fornecedor, se for o caso; e  
RG do cônjuge/companheiro (a) do fornecedor, se for o caso.

##### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do fornecedor; e  
Certidões de Casamento, de União Estável do fornecedor.

#### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

##### AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS CONSTAM DO NÍVEL I – CREDENCIAMENTO.

#### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

##### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa); e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

#### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

##### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.



## 2- PESSOA JURÍDICA

### 2.1- ÓRGÃO PÚBLICO

#### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

##### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ.

#### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

##### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cópia do ato de criação da instituição, estatuto social e/ou regimento interno.

### 2.2- AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS

#### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

##### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ.

#### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

##### REALIZAR UPLOAD DO DOCUMENTO

Ato Constitutivo.

#### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

##### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS, se aplicável;  
Certidão Negativa do FGTS, se aplicável; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

## 2.3- SOCIEDADE DE ECONOMIA MISTA

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ;  
CPF do(s) dirigente (es) e sócio(s);  
CPF dos cônjuges/companheiros (as) do(s) dirigente (es) e sócio(s); e  
RG dos cônjuges/companheiros (as) do(s) dirigente (es) e sócio(s).

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do(s) dirigente (es) e sócio(s);  
Certidões de Casamento ou de União Estável do(s) dirigente (es) e sócio(s); e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Estatuto registrado na Junta Comercial e suas alterações; e  
Última Ata de Eleição dos Administradores, registrada na Junta Comercial.

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL , DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital;  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal. e  
Prova de Isenção perante as Fazendas Estadual ou Municipal, se for o caso.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

## 2.4- EMPRESA PÚBLICA

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ.

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Ato Constitutivo; e  
Estatuto publicado no Diário Oficial da União.

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DO DOCUMENTO

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DO DOCUMENTO

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

## 2.5- EMPRESÁRIO INDIVIDUAL

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ;  
Inscrição no CPF do fornecedor;  
Inscrição no CPF do cônjuge/companheiro (a) do fornecedor, se for o caso; e  
RG do cônjuge/companheiro (a) do fornecedor, se for o caso.

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do fornecedor;  
Certidões de Casamento ou de União Estável do fornecedor; e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro Comercial da Firma.

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balancos provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;  
Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

## 2.6 - EMPRESAS INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE LIMITADA - EIRELI

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ;  
Inscrição no CPF do fornecedor;  
Inscrição no CPF do cônjuge/companheiro (a) do fornecedor, se for o caso; e  
RG do cônjuge/companheiro (a) do fornecedor, se for o caso.

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do fornecedor;  
Certidão de Casamento ou de União Estável do fornecedor; e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro Comercial da Firma.

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balancos provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e  
Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

## 2.7 - MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI (EMPRESÁRIO INDIVIDUAL)

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ;  
Inscrição no CPF do fornecedor;  
Inscrição no CPF do cônjuge/companheiro (a) do fornecedor, se for o caso; e  
RG do cônjuge/companheiro (a) do fornecedor, se for o caso.

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do fornecedor;  
Certidão de Casamento ou de União Estável do fornecedor; e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver;

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

Nota explicativa – O Microempreendedor Individual com base no art. 68 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 é considerado pequeno empresário, pelo qual faz jus a dispensa de apresentação do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis em observância ao §2º do art. 1.179, do Código Civil.

## 2.8 - SOCIEDADE ANÔNIMA

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ;  
CPF do(s) dirigente(es), sócio(s);  
CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), sócio(s), quando for o caso; e  
RG dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso.

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do(s) dirigente(es) e sócio(s);  
Certidões de Casamento ou de União Estável do(s) dirigente(es) e sócio(s); e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Estatuto arquivado na Junta Comercial; e  
Última ata de Eleição dos Administradores, registrada na Junta Comercial.

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DO DOCUMENTO

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DO DOCUMENTO

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balancos provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e  
Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

## 2.9 - SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ  
CPF do(s) dirigente(es), sócio(s);  
CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso; e  
RG dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso; Contrato Social e suas alterações.

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade sócio(s);  
Certidões de Casamento, de União Estável do(s) dirigente(es), sócio(s); e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houve.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Contrato Social e suas alterações.

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DO DOCUMENTO

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DO DOCUMENTO

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e  
Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.



## 2.10 - SOCIEDADE EMPRESÁRIA EM NOME COLETIVO

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ (atualizada);  
CPF do(s) dirigente(es), sócio(s);  
CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso; e  
RG dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso.

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do(s) dirigente(es) e sócio(s);  
Certidões de Casamento, de União Estável do(s) dirigente(es), sócio(s) ; e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Contrato Social e suas alterações;

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e  
Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

## 2.11 - SOCIEDADE EMPRESÁRIA EM COMANDITA SIMPLES

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ (atualizada);  
CPF do(s) dirigente(es), sócio(s);  
CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s) , quando for o caso; e  
RG dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso.

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do(s) dirigente(es) e sócio(s);  
Contrato Social e suas alterações;  
Certidões de Casamento ou de União Estável do(s) dirigente(es) e sócio(s); e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Contrato Social e suas alterações;

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital; e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e  
Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

## 2.12 - SOCIEDADE EMPRESÁRIA EM COMANDITA POR AÇÕES

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ (atualizada);  
CPF do(s) dirigente(es) e sócio(s);  
CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso; e  
RG dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso.

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do(s) dirigente(es) e sócio(s);  
Contrato Social e suas alterações;  
Certidões de Casamento e de União Estável do(s) dirigente(es) e sócio(s); e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Contrato Social e suas alterações.

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e  
Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

## 2.13 - COOPERATIVA

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ;  
CPF do(s) dirigente(es), sócio(s);  
CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso; e  
RG dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso.

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do(s) dirigente(es) e sócio(s);  
Certidões de Casamento ou, de União Estável; e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Estatuto Arquivado no Órgão Competente; e  
Última ata de Eleição dos Administradores, registrada no órgão competente.

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

## 2.14 - SOCIEDADE SIMPLES PURA

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ;  
CPF do(s) dirigente(es), sócio(s);  
CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso; e  
RG dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso.

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do(s) dirigente(es), sócio(s);  
Certidões de Casamento ou de União Estável do(s) dirigente(es), sócio(s); e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Ato Constitutivo registrado no Cartório Competente e suas alterações;

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa);  
Certidão Negativa do FGTS;  
Certidão Negativa do INSS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balancos provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e  
Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

## 2.15 - SOCIEDADE SIMPLES LIMITADA

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ;  
CPF do(s) dirigente(es) e sócio(s);

CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso; e  
RG dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s) e, quando for o caso.

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do(s) dirigente(es) e sócio(s);  
Certidões de Casamento ou de União Estável do(s) dirigente(es) e sócio(s); e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Contrato Social e suas alterações.

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria  
Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/  
balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício  
social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e  
Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

## 2.16 - SOCIEDADE SIMPLES EM NOME COLETIVO

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ;  
CPF do(s) dirigente(es) e, sócio(s);  
CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso; e  
RG dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso;

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do(s) dirigente(es) e sócio(s);  
Certidões de Casamento, ou de União Estável do(s) dirigente(es) e sócio(s); e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Contrato Social e suas alterações;

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e  
Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

## 2.17 - SOCIEDADE SIMPLES EM COMANDITA SIMPLES

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ;  
CPF do(s) dirigente(es) e sócio(s);  
CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso; e  
RG dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es) e sócio(s), quando for o caso.

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do(s) dirigente(es) e sócio(s);  
Certidões de Casamento ou de União Estável do(s) dirigente(es) e sócio(s); e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Contrato Social e suas alterações.

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e  
Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.



## 2.18 - ESTABELECIMENTO, NO BRASIL, DE SOCIEDADE ESTRANGEIRA

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ.

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Documento de Identidade do(s) Dirigente(s); e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Estatuto, Contrato Social ou Equivalente registrado na Junta Comercial/ DNRC e suas alterações; e  
Decreto de Autorização para Funcionamento no País.

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

## 2.19- FUNDAÇÃO PRIVADA

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ;  
CPF do(s) dirigente(s);  
CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), quando for o caso; e  
RG dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), quando for o caso.

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do(s) dirigente(s);  
Certidões de Casamento ou de União Estável do(s) dirigente(s); e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Ato Constitutivo registrado no Cartório Competente e suas alterações.

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/ balanços provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e  
Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

## 2.20 - ASSOCIAÇÃO PRIVADA

### ▲ NÍVEL I – CREDENCIAMENTO:

#### DECLARAR EM CAMPO PRÓPRIO

Inscrição CNPJ;  
CPF do(s) dirigente(s); e  
CPF dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), quando for o caso.  
RG dos cônjuges/companheiros(as) do(s) dirigente(es), quando for o caso;

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Cédula de Identidade do(s) dirigente(s);  
Certidões de Casamento, de União Estável do(s) dirigente(s); e  
Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver.

### ▲ NÍVEL II – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Ato Constitutivo, registrado no Cartório Competente e suas alterações.

### ▲ NÍVEL III – REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA:

#### INFORMAÇÃO OBTIDA POR COMPARTILHAMENTO DE DADOS

Prova de Quitação com a Fazenda Federal (Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-Dívida Ativa) e INSS;  
Certidão Negativa do FGTS; e  
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### ▲ NÍVEL IV – REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Prova de Quitação com a Fazenda Estadual;  
Prova de Quitação com a Fazenda Distrital e  
Prova de Quitação com a Fazenda Municipal.

### ▲ NÍVEL V – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Registro ou Inscrição na Entidade de Classe Competente, quando for o caso.

### ▲ NÍVEL VI – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

#### REALIZAR UPLOAD DOS DOCUMENTOS

Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis (vedada substituição por balancetes/balancos provisórios), que devem ser atualizados a cada encerramento de exercício social, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias; e  
Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata.

• VEM AÍ MAIS FACILIDADE  
E MAIS NEGÓCIOS PARA VOCÊ •

• VEM AÍ O •  
**SICAF 100% DIGITAL**



## Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

### Declaração

Declaramos para os fins previstos na Lei nº 8.666, de 1993, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

#### Dados do Fornecedor

CNPJ: 05.206.385/0006-76 DUNS®: 89\*\*\*\*\*99  
Razão Social: HUGHES TELECOMUNICACOES DO BRASIL LTDA.  
Nome Fantasia: HUGHES  
Situação do Fornecedor: Credenciado Data de Vencimento do Cadastro: 10/09/2024  
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA  
MEI: Não  
Porte da Empresa: Demais

#### Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência: Nada Consta  
Impedimento de Licitar: Nada Consta

#### Níveis cadastrados:

Automática: a certidão foi obtida através de integração direta com o sistema emissor. Manual: a certidão foi inserida manualmente pelo fornecedor.

##### I - Credenciamento

##### II - Habilitação Jurídica

##### III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal

Receita Federal e PGFN	Validade:	08/07/2024	Automática
FGTS	Validade:	14/02/2024	Automática
Trabalhista ( <a href="http://www.tst.jus.br/certidao">http://www.tst.jus.br/certidao</a> )	Validade:	28/07/2024	Automática

##### IV - Regularidade Fiscal Estadual/Distrital e Municipal

Receita Estadual/Distrital	Validade:	17/02/2024
Receita Municipal	Validade:	29/04/2024

##### VI - Qualificação Econômico-Financeira

Validade:	31/05/2024
-----------	------------

Esta declaração é uma simples consulta e não tem efeito legal

Emitido em: 30/01/2024 10:44

CPF: 303.XXX.XXX-90 Nome: AIRTON DELFINO DE SOUZA

Ass: \_\_\_\_\_



### Certificado de Homologação

(Intransferível)

Nº **03553-24-00871**

Validade: **21/02/2027**

Emissão: **21/02/2024**

Requerente: **CNPJ: 05.206.385/0001-61** Fabricante: **HUGHES NETWORK SYSTEMS**

**HUGHES TELECOMUNICACOES DO BRASIL LTDA**

**11717 EXPLORATION LANE**

Nº

**ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA**

Este documento homologa, nos termos da regulamentação de telecomunicações vigente, a Declaração de Conformidade emitida pelo solicitante. Esta homologação é expedida em nome do solicitante aqui identificado e é válida somente para o produto a seguir discriminado, cuja utilização deve observar as condições estabelecidas na regulamentação de telecomunicações.

Tipo - Categoria: **Transceptor para Estação Terrena (não SMM) III**

Modelo - Nome Comercial (s): **HL1120**

Características técnicas básicas:

Faixa de Frequências Tx (MHz)	Potência Máxima de Saída (W)	Designação de Emissões
14.000,0 a 14.500,0	3,89	18M0D7W/36M0D7W/18M0G7W/36M0G7W

Observações: **Na sua utilização o produto deve estar ajustado na(s) potência(s) e frequência(s) autorizadas pelo órgão técnico competente da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel.**

Constitui obrigação do fabricante do produto no Brasil providenciar a identificação do produto homologado, nos termos da regulamentação de telecomunicações, em todas as unidades comercializadas, antes de sua efetiva distribuição ao mercado, assim como observar e manter as características técnicas que fundamentaram a certificação original.

As informações constantes deste certificado de homologação podem ser confirmadas no SCH - Sistema de Gestão de Certificação e Homologação, disponível no portal da Anatel. ([www.anatel.gov.br](http://www.anatel.gov.br))

Davison Gonzaga da Silva  
 Gerente de Certificação e Numeração



República Federativa do Brasil  
 Agência Nacional de Telecomunicações

## Certificado de Homologação

(Intransferível)

Nº **03549-24-00871**

Validade: **21/02/2027**

Emissão: **21/02/2024**

Requerente:

Fabricante:

CNPJ: **05.206.385/0001-61**

**HUGHES NETWORK SYSTEMS**

**HUGHES TELECOMUNICACOES DO BRASIL LTDA**

**11717, EXPLORATION LANE**

Nº

**ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA**

Este documento homologa, nos termos da regulamentação de telecomunicações vigente, a Declaração de Conformidade emitida pelo solicitante. Esta homologação é expedida em nome do solicitante aqui identificado e é válida somente para o produto a seguir discriminado, cuja utilização deve observar as condições estabelecidas na regulamentação de telecomunicações.

Tipo - Categoria:

**Modem para Estação Terrena III**

Modelo - Nome Comercial (s):

**HL1120W**

Características técnicas básicas:

Frequência Intermediária FI (MHz)	Capacidade de Transmissão (kbit/s)	Tipo de Modulação	Designação de Emissões
400,0 a 700,0	195000	QPSK/8PSK/16QAM	18M0D7W/36M0D7W/18M0G7W/36M0G7W

Observações:

Na sua utilização o produto deve estar ajustado na(s) potência(s) e frequência(s) autorizadas pelo órgão técnico competente da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel.

Constitui obrigação do fabricante do produto no Brasil providenciar a identificação do produto homologado, nos termos da regulamentação de telecomunicações, em todas as unidades comercializadas, antes de sua efetiva distribuição ao mercado, assim como observar e manter as características técnicas que fundamentaram a certificação original.

As informações constantes deste certificado de homologação podem ser confirmadas no SCH - Sistema de Gestão de Certificação e Homologação, disponível no portal da Anatel. ([www.anatel.gov.br](http://www.anatel.gov.br))

Davison Gonzaga da Silva  
 Gerente de Certificação e Numeração

22 de fevereiro de 2024.

**RESPOSTA A DILIGÊNCIA TÉCNICA – MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS**

A empresa Hughes Telecomunicações do Brasil LTDA., inscrita no CNPJ (MF) nº 05.206.385/0006-76, localizada Avenida Torquato Tapajós, 4780, Andar 1 - PARTE SETOR AEREA 03, COLONIA STO ANTONIO, na cidade de Manaus, CEP 69093-018, fone (11) 3818-7500, email [rmueller@hughes.com.br](mailto:rmueller@hughes.com.br), para a prestação do serviço abaixo relacionado, de acordo com todas as especificações e condições estabelecidas no Pregão Eletrônico n.º 4.058/2023-CPL/MP/PGJ Grupo 1, promovido pelo Ministério Público do Estado do Amazonas / Procuradoria-Geral de Justiça, vem responder à diligência técnica realizada:

1. O modelo de equipamento ofertado é o HL1120W (Double Hughes LEO Terminal), conforme documentos técnicos que acompanham esta resposta.
2. Os arquivos contendo os aspectos técnicos detalhados são:
  - a. 23-AAA-UT-0068-R0 AAA FDX UT (HL1120W) Product Specification.pdf – Refere-se a especificação técnica do produto.
  - b. 23-AAA-UT-0061-R2 AAA FDX UT (HL1120W) Installation Guide.pdf – Refere-se ao guia de instalação do produto.
3. Com relação ao item 11.10.2.1, reforçamos que a carta do fabricante foi enviada em tempo de cadastramento da proposta juntamente com o restante da documentação exigida para habilitação, conforme pode ser observado no arquivo .zip constante no sitio do comprasnet.gov. Independentemente, segue novamente o mesmo arquivo já disponibilizado, de nome:
  - a. 11.10.2.1Carta Eutelsat oneweb.pdf
4. Estamos a disposição para quaisquer informações adicionais que forem necessárias.

Manaus-AM, 22 de fevereiro de 2024.

DocuSigned by:



AC8172AF6B7E4E0

HUGHES TELECOMUNICAÇÕES DO BRASIL LTDA

Rafael Meinking Guimarães

Presidente

RG: 4.493.917 SSP BA

CPF: 515.210.915-87



**Certificado de Conclusão**

Identificação de envelope: A5DDA391F19C4B95B5EBA2400A58C505  
 Assunto: Complete com a DocuSign: PE 4.0582023 Grupo 1 - Resposta a Diligência.docx  
 Envelope fonte:  
 Documentar páginas: 1  
 Certificar páginas: 1  
 Assinatura guiada: Ativado  
 Selo com Envelopeld (ID do envelope): Ativado  
 Fuso horário: (UTC-03:00) Brasília

Status: Concluído  
 Remetente do envelope:  
 Eugênio Neto  
 Av. Brigadeiro Faria Lima 201  
 SP, 05426-100  
 eneto@hughes.com.br  
 Endereço IP: 186.249.145.31

**Rastreamento de registros**

Status: Original  
 22/2/2024 | 12:28  
 Portador: Eugênio Neto  
 eneto@hughes.com.br  
 Local: DocuSign

**Eventos do signatário**

Rafael Guimarães  
 rguimaraes@hughes.com.br  
 Presidente  
 HUGHES TELECOMUNICAÇÕES DO BRASIL  
 LTDA  
 Nível de segurança: E-mail, Autenticação da conta  
 (Nenhuma)

**Assinatura**

Adoção de assinatura: Imagem de assinatura  
 carregada  
 Usando endereço IP: 189.98.251.89  
 Assinado com o uso do celular

**Registro de hora e data**

Enviado: 22/2/2024 | 12:28  
 Visualizado: 22/2/2024 | 12:31  
 Assinado: 22/2/2024 | 12:31

**Termos de Assinatura e Registro Eletrônico:**  
 Não oferecido através do DocuSign

Eventos do signatário presencial	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de entrega do editor	Status	Registro de hora e data
Evento de entrega do agente	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega intermediários	Status	Registro de hora e data
Eventos de entrega certificados	Status	Registro de hora e data
Eventos de cópia	Status	Registro de hora e data
Eventos com testemunhas	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos do tabelião	Assinatura	Registro de hora e data
Eventos de resumo do envelope	Status	Carimbo de data/hora
Envelope enviado	Com hash/criptografado	22/2/2024   12:28
Entrega certificada	Segurança verificada	22/2/2024   12:31
Assinatura concluída	Segurança verificada	22/2/2024   12:31
Concluído	Segurança verificada	22/2/2024   12:31
Eventos de pagamento	Status	Carimbo de data/hora

**HUGHES**<sup>®</sup>  
An EchoStar Company



# Hughes LEO Fixed Phased-Array Full Duplex User Terminal Product Specification

*HL1120W*

1043810-0001  
Revision A.07  
November 27, 2023

---

11717 Exploration Lane, Germantown, MD 20876  
Phone (301) 428-5500 Fax (301) 428-1868/2830

### **Copyright © 2023 Hughes Network Systems, LLC**

All rights reserved. This publication and its contents are proprietary to Hughes Network Systems, LLC. No part of this publication may be reproduced in any form or by any means without the written permission of Hughes Network Systems, LLC, 11717 Exploration Lane, Germantown, Maryland 20876.

Hughes Network Systems, LLC has made every effort to ensure the correctness and completeness of the material in this document. Hughes Network Systems, LLC shall not be liable for errors contained herein. The information in this document is subject to change without notice. Hughes Network Systems, LLC makes no warranty of any kind with regard to this material, including, but not limited to, the implied warranties of merchantability and fitness for a particular purpose.

### **Trademarks**

HUGHES, Hughesnet, and Hughesnet Fusion are registered trademarks, and HughesON, IPoS, SPACEWAY, and JUPITER are trademarks of Hughes Network Systems, LLC, an EchoStar company.. All other trademarks are the property of their respective owners.

## Purpose

The purpose of this document is to define the Product Specifications for the Hughes-OneWeb HL1120W User Terminal (UT) which is a Phased Array based Full Duplex User Terminal. HL1120W UT is a high-performance product for enterprise, government, and high-end residential fixed installations worldwide.

## HL1120W overview

The UT consists of the following components:

- An Indoor Unit (IDU) with Power Supply Unit (PSU)
- An Outdoor Unit (ODU)
- Intra-facility links (IFL) interconnecting the ODU and IDU

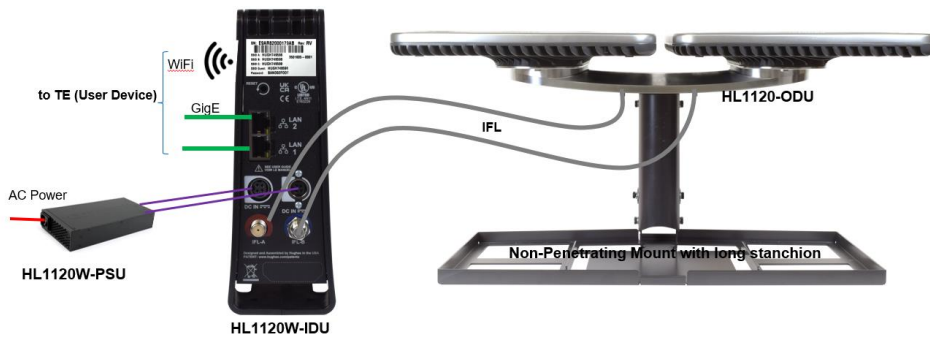


Figure 1: Example configuration of the product

## Product application

The UT has been specifically designed to operate in almost any fixed location in the world with a clear view of the sky. As data consumption increases, data communication is being actively performed even in places with poor infrastructure, and data communication in places without infrastructure is expected to be more widely used through satellite communication with state-of-the-art UT's like this.

- Electronically steered antenna with rapid reconfiguration based on a unique passive technology for low cost and low power consumption.
- Fast, simple setup: Autonomous startup procedure finds satellites and connects within seconds.
- High reliability: No moving parts
- Self-contained outdoor packaging suitable for worldwide operations

## Key Features

Key features are described in the subsections below.

### ***Operating radio frequency (RF)***

- TX Frequency 14.0 GHz to 14.5 GHz
- RX Frequency 10.7 GHz to 12.7 GHz

### ***Functional***

- Peak Downlink Data Rate: 195 Mbps
- Peak Uplink Data Rate: 32 Mbps
- Auto set-up with self-acquisition and connection to the customer network
- LEO beam and constellation tracking based on Program and Signal tracking
- Wi-Fi and LAN access Wi-Fi router
- Mobile App for commissioning and status check
- Local management interface available to the end user for onsite remote-monitoring, diagnostics, and troubleshooting
- Automatic provisioning for default services with Web-based user interface to configure advanced services
- Fault detection and recovery

## Outdoor Unit (ODU)

The HL1120-ODU antenna assembly consists of two electronically steered antenna panels – IFL-A panel for receive (Rx) path and IFL-B panel for transmit (Tx) path. Each antenna panel has a Common Control Module (CCM), an RF Conversion Module (RCM) and a Beam Former Array (BFA). The CCM-A has a host processor that runs the UT software for control, management, and network services. The CCM-A also houses a satellite modem that communicates with OneWeb ground network through the OneWeb LEO satellites using the Rx & Tx tracking antennas.



Figure 2: HL1120-ODU

## Indoor Unit (IDU)

The HL1120W-IDU hosts a Wi-Fi Router which provides two GigE ethernet ports and Wi-Fi access to the user data network. The Wi-Fi Router also provides access to the local management interface of the UT.

Commented [MJ1]: Please flip image so front is on the left hand side



Figure 3: HL1120W-IDU

## Power Supply Unit (PSU)

The HL1120W-PSU is an AC-DC power supply assembly that provides DC power to both IDU and ODU.



Figure 4: HL1120W-PSU

## Field of view specifications

Table 1: FoV specifications

Item	Specification
Elevation	Minimum FOV of 54 degrees elevation from zenith
Azimuth	Full 360 degrees FOV
Pointing error	Max 0.75 degrees



## RF specification

Table 2: RF Specification

Item	Specification
Rx Frequency	Rx: 10.7 – 12.7 GHz
G/T (@ 11.7 GHz, boresight)	≥ 11 dB/K
Tx Frequency	Tx: 14.0 – 14.5 GHz
EIRP (@14.25 GHz, boresight)	≥ 36.6 dBW over 40 MHz
Polarization	Circular (Rx: RHCP, Tx: LHCP)

## Electrical specification

Table 3: Electrical Specification

Item	Specification
DC Power Consumption (ODU + IDU)	Max. 300W
Power Supply Unit (PSU)	Max. 476W
PSU Power Input	90 – 264 VAC, 50 – 60 Hz
DC Power Input to ODU	40-59 V, 54.7 V across 2 IFL cables

## Interface specification

Table 4: Interface Specification

Item	Specification
IDU Interface	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Two (2) GigE RJ-45 Ethernet</li> <li>• Wi-Fi 6</li> </ul>
ODU Interface	Dual IFL link – IFL-A with MoCA + DC power and IFL-B with power
MoCA adapter for ethernet over Coax	MoCA 2.0 E-band (400-700MHz)

## Mechanical specifications

Table 5: Device dimensions

Device	Dimensions
HL1120-ODU	23.5 in. × 32.6 in. × 5.37 in.
HL1120W-IDU	7.25" × 5.75" × 2.5"

HL1120W-PSU	9.6"x5.1"x1.8"
-------------	----------------

Table 6: Device weight

Device	Weight
HL1120-ODU	53.2 lbs. (24.13kg)
HL1120W-IDU	1.1 lbs. (0.48kg)
HL1120W-PSU	4.12 lbs. (1.87kg)

Table 7: HL1120-ODU carton specifications

Item	Specification
Description	Outdoor Unit - Electronically Steered Antenna
Carton Dimensions (in) (L x W x H)	37.8 x 28.0 x 10.0
Carton Weight (lbs.)	65.4
Cartons / Pallet	10 cartons
Max 40-ft Container Load	252 cartons

Table 8: HL1120W-IDU carton specifications

Item	Specification
Description	Indoor Unit – MoCA adapter kit with power supply
Carton Dimensions (in) (L x W x H)	15.6 x 9.4 x 6.6
Carton Weight (lbs.)	6.0
Cartons / Pallet	72 cartons
Max 40-ft Container Load	2592 cartons

## Environmental specification

Table 9: HL1120-ODU Environmental specifications

Item	Specification
Operational Temperature	-40°C to + 55°C
Survival Temperature	-50°C to +85°C
Storage Temperature	-50°C to +85°C
Operational Humidity	5% - 95% RH, tested at 40C for 96hrs, per IEC 60068-2-78
Survival Humidity	5% - 95% RH tested at 40C for 240hrs, per IEC 60068-2-78
Operational Solar Radiation	1120W/m <sup>2</sup> for 72hrs, per Method Sa Procedure A of IEC 60068-2-5
Survival Solar Radiation	500hrs per ASTM G 154
Operational Vibration	0.57 G-rms; 5-200Hz, 0 dB/Oct slope, 0.0015 PSD (g <sup>2</sup> /Hz); 200-500Hz, -6 dB/Oct, 0.0015 – 0.00024 PSD (g <sup>2</sup> /Hz), 10 min. per axis, 3 axes, per IEC 60068-2-64
Survival Vibration	1.13 G-rms; 5-200Hz, 0 dB/Oct slope, 0.006 PSD (g <sup>2</sup> /Hz); 200-500Hz, -6 dB/Oct, 0.006 – 0.00097 PSD (g <sup>2</sup> /Hz), 10 min. per axis, 3 axes, per IEC 60068-2-64
Operational Shock	6 G's, 11 ms half sine pulse in +/- X, Y & Z, 3 shocks per axis per IEC 60068-2-27
Survival Shock	28 G's, 11 ms half sine pulse in +/- X, Y & Z, 3 shocks per axis per IEC 60068-2-27
Weather Tightness	IP67 per IEC 60529
Ice/Freezing Rain Survival	13mm icing per Method 521.3 of MIL-STD-810G
Lightning Protection	IEC/EN 61000-4-5 Class 4
Hail Impact	ASTM E822
Operational Wind Resistance	160 km/hr. (100 mph)
Survival Wind Resistance	240 km/hr. (150 mph)

Table 10: HL1120W-IDU Environmental specifications

Item	Specification
Operational Temperature	0°C to +40°C
Survival Temperature	-50°C to +85°C
Storage Temperature	-50°C to +85°C
Operational Humidity	5% - 90% RH, tested at 60%RH at 50C for 48hrs then 90%RH 42C for 48hrs (capped at 50g/m <sup>3</sup> absolute humidity), per IEC 60068-2-78
Survival Humidity	5% - 95% RH tested at 77%RH 45C (capped at 50g/m <sup>3</sup> absolute humidity with 5C from dew point), for 240hrs, per IEC 60068-2-78
Operational Vibration	1.02 G-rms; 5-100Hz, 0 dB/Oct slope, 0.0037 PSD (g <sup>2</sup> /Hz); 100-137Hz, -6 dB/Oct; 137-350Hz, 0dB/Oct Slope, 0.00185 PSD (g <sup>2</sup> /Hz); 350Hz-500Hz, -6dB/Oct Slope, 0.0009 PSD (g <sup>2</sup> /Hz) 10 min. per axis, 3 axes, per IEC 60068-2-64
Survival Vibration	2.09 G-rms; 5-100Hz, 0 dB/Oct slope, 0.015 PSD (g <sup>2</sup> /Hz); 100-137Hz, -6 dB/Oct; 137-350Hz, 0dB/Oct Slope, 0.008 PSD (g <sup>2</sup> /Hz); 350Hz-

	500Hz, -6dB/Oct Slope, 0.0039 PSD (g <sup>2</sup> /Hz) 10 min. per axis, 3 axes, per IEC 60068-2-64
Ingress Protection	IP20 as per IEC 60529

## Regulatory compliance

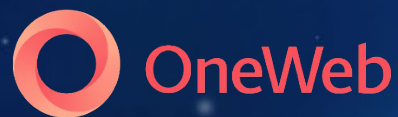
Table 11: Regulatory compliance information

Item	Specification
Safety	UL 62368-1, UL 60950-22 for the United States CSA/CAN No. 62368-1, CSA/CAN No. 60950-22 for Canada IEC 62368-1 & EN 62368-1, IEC 60950-22 & EN 60950-22 for the European Union
EMI/EMC	FCC Part 15 for the United States CES-003 Issue 7 for Canada EN 301 489-1 V2.2.3, EN 301 489-12 V3.2.1, EN 61000-3-2, EN 61000-3-3 for European Union
RF Spectrum	FCC Part 25 for the United States RSS-GEN Issue 5 for Canada EN 303 980 V1.3.1 for European Union
RF Health Exposure	FCC OET Bulletin 65 for the United States SAFETY CODE 6 for Canada EN IEC 62311 for European Union

## Homologation compliance

Homologation compliance information is shown below.

- Mexico
- United Kingdom
- Brazil (2024)
- Argentina (2024)
- South Africa (2024)
- Australia (2024)
- Japan (2024)
- India (2024)



# OneWeb HL1120W UT Installation Guide

1043630-0001  
Revision A.13  
November 27, 2023

### **Copyright © 2023 Hughes Network Systems, LLC**

All rights reserved. This publication and its contents are proprietary to Hughes Network Systems, LLC. No part of this publication may be reproduced in any form or by any means without the written permission of Hughes Network Systems, LLC, 11717 Exploration Lane, Germantown, Maryland 20876.

Hughes Network Systems, LLC has made every effort to ensure the correctness and completeness of the material in this document. Hughes Network Systems, LLC shall not be liable for errors contained herein. The information in this document is subject to change without notice. Hughes Network Systems, LLC makes no warranty of any kind with regard to this material, including, but not limited to, the implied warranties of merchantability and fitness for a particular purpose.

### **Trademarks**

HUGHES, HughesNet, HughesON, IPoS, SPACEWAY, and JUPITER are trademarks of Hughes Network Systems, LLC. All other trademarks are the property of their respective owners.

# Contents

---

<b>Understanding safety alert messages</b> .....	<b>7</b>
Messages concerning personal injury .....	7
Messages concerning property damage .....	7
Safety symbols.....	8
Additional symbols.....	8
User terminal installation safety .....	9
<b>Chapter 1</b>	
<b>Overview</b> .....	<b>13</b>
User terminal description.....	13
Outdoor equipment.....	14
Indoor equipment.....	14
IFL cables.....	14
Companion installer app.....	14
User terminal installation prerequisites checklist.....	15
User terminal installation summary.....	15
<b>Chapter 2</b>	
<b>User terminal parts and recommended tools</b> .....	<b>17</b>
User terminal kit components.....	17
ODU kit	17
IDU kit	18
Mounting kit.....	19
Mount assembly tools.....	22
Approved IFL cables.....	22
<b>Chapter 3</b>	
<b>Installing the ODU</b> .....	<b>23</b>
General instructions for assembling the ODU.....	23
Select the ODU installation site and ODU mount .....	25
Mounting the ODU .....	25
Non-penetrating mount installation.....	26
Penetrating mount installation.....	28
Mast adapter mount installation .....	30
Mast adapter mount with Trimast installation.....	31
<b>Chapter 4</b>	
<b>IFL cable installation</b> .....	<b>35</b>
IFL cabling requirements .....	35
IFL cable installation procedure .....	35
Establishing the grounding position .....	36
Create the individual coaxial cables that comprise the IFL .....	36
Mount the IFL connectors.....	37
Route each IFL cable and mate to the appropriate connectors .....	37
Weatherproofing considerations .....	38
<b>Chapter 5</b>	
<b>Installing the IDU and PSU</b> .....	<b>39</b>
Installing the IDU .....	39

Installing the PSU.....	39
Powering up the user terminal.....	40
Establishing a data connection to the IDU .....	41
Using your smart device to establish a connection to the HL1120W-IDU .....	41
Connecting a laptop to the HL1120W-IDU .....	42
<b>Chapter 6</b>	
<b>Using user terminal Hughes LEO app.....</b>	<b>43</b>
Installing the user terminal Hughes LEO app on a smartphone.....	43
Steps to install the app on an iOS phone.....	43
Steps to install the app on Android phone .....	43
Launching user terminal Hughes LEO app on a smart phone .....	44
Check Hughes LEO app configuration sync from cloud.....	47
Site survey using the user terminal Hughes LEO app.....	48
Commissioning your user terminal .....	55
Commissioning the user terminal using the Hughes LEO app .....	56
Logging into the Hughes LEO app .....	56
Perform site survey.....	61
Starting the commissioning process .....	62
Upload ephemeris data .....	63
Upload software bundle (optional).....	64
Configure blockage (no transmission) zones .....	65
Check antenna orientation and start calibration.....	66
Configure customer support information.....	67
Autonomous commissioning steps.....	68
Checking user terminal status .....	75
Recommissioning your user terminal.....	78
<b>Appendix A</b>	
<b>Installation checklist.....</b>	<b>81</b>
General requirements .....	81
Before site visit checklist.....	81
Permits, inspections, and approvals .....	81
Personnel Requirements .....	82
Safety Precautions.....	82
Installation checklist.....	83
<b>Appendix B</b>	
<b>Recommended IFL cables .....</b>	<b>85</b>
IFL cable specifications summary .....	85
Dual coaxial recommendations for HL1120W use.....	85
Single coaxial recommendations for HL1102W and HL1100W use.....	87
<b>Appendix C</b>	
<b>User terminal local user interface.....</b>	<b>89</b>
Launching user terminal LUI on a laptop.....	89
LUI Access Control .....	89
Login to access LUI .....	89
Changing user password .....	91
Logout from LUI by user.....	92
Commissioning the user terminal using LUI on a laptop.....	92



Launch commissioning screen .....	92
Commissioning steps navigation .....	93
Initial commissioning screen.....	94
Upload ephemeris data .....	94
Upload software bundle (optional).....	95
Configure blockage (no transmission) zones .....	96
Check antenna orientation and start calibration.....	96
Configure customer support information.....	98
Autonomous commissioning states.....	99
Verify UT commissioned with Device Hub (CES) .....	103
Metrics upload.....	104
<b>Appendix D</b>	
<b>Wi-fi configuration .....</b>	<b>105</b>
Changing password for SSIDs .....	105
<b>Appendix E</b>	
<b>IDU LEDs .....</b>	<b>111</b>
Front panel LEDs.....	111
LAN port LEDs.....	113
<b>Appendix F</b>	
<b>Resetting the user terminal .....</b>	<b>115</b>
Turn off the user terminal .....	115
Turn on the user terminal .....	115
Reset the user terminal.....	115
Reset the IDU.....	115
<b>Appendix G</b>	
<b>Standards .....</b>	<b>117</b>
EMI 117	
FCC Part 15.....	117
Canada Class B warning .....	118
<b>Appendix H</b>	
<b>Customer support.....</b>	<b>119</b>
Viewing customer support information .....	119
Viewing user terminal hardware information.....	120
User Terminal information in the LEO app .....	120
Warranty Repair .....	122
<b>Acronyms.....</b>	<b>123</b>



# Understanding safety alert messages

---

Safety alert messages call attention to potential safety hazards and tell you how to avoid them. These messages are identified by the signal words DANGER, WARNING, CAUTION, or NOTICE, as illustrated below. To avoid possible property damage, personal injury, or in some cases possible death, read and comply with all safety alert messages.

## Messages concerning personal injury

The signal words DANGER, WARNING, and CAUTION indicate hazards that could result in personal injury or in some cases death, as explained below. Each of these signal words indicates the severity of the potential hazard.

The signal words DANGER, WARNING, and CAUTION indicate hazards that could result in personal injury or in some cases death, as explained below. Each of these signal words indicates the severity of the potential hazard.



DANGER indicates a potentially hazardous situation which, if not avoided, *will* result in death or serious injury.

---



WARNING indicates a potentially hazardous situation which, if not avoided, could result in death or serious injury.

---



CAUTION indicates a potentially hazardous situation which, if not avoided, could result in minor or moderate injury.

---

## Messages concerning property damage


A NOTICE concerns property damage only.



NOTICE is used for advisory messages concerning possible property damage, product damage or malfunction, data loss, or other unwanted results—but *not* personal injury.

---

## Safety symbols

The generic safety alert symbol  calls attention to a potential personal injury hazard. It appears next to the DANGER, WARNING, and CAUTION signal words as part of the signal word label. Other symbols may appear next to DANGER, WARNING, or CAUTION to indicate a specific type of hazard (for example, fire or electric shock). If other hazard symbols are used in this document they are identified in this section.

### *Additional symbols*

This document uses the following hazard symbols:



Indicates a safety message that concerns digging.



Indicates a safety message that concerns a potential electric shock hazard.



Indicates a safety message that concerns handling of an electrostatic-sensitive device or component.



Indicates a safety message that concerns the possibility of an explosion.



Indicates a safety message that concerns a potentially hazardous situation in which you could fall.



Indicates a safety message that concerns a possible fire hazard.



Indicates a safety message that concerns lifting a heavy object.



Indicates a safety message that concerns a hot surface.



Indicates a safety message that concerns laser radiation.



Indicates a safety message that concerns radio frequency (RF) energy.



Indicates a safety message that concerns ionizing radiation.



Indicates a safety message that concerns a heavy object that could crush you if it fell.



Indicates a safety message that concerns protective eyewear.



Indicates a safety message that concerns wearing a hard hat.

## User terminal installation safety

Observe the following precautions when installing the satellite user terminal. This manual also includes other safety alerts where appropriate concerning specific installation procedures.



- To avoid electric shock, stay at least 6 m away from power lines when there is a chance that you or the equipment you are using could come into contact with the power lines. Always look up and check for overhead lines before moving a ladder.
  - If any part of the user terminal or mount assembly comes in contact with a power line, call the local power company to remove it. Do not try to remove it yourself. If the user terminal reflector contacts electric power lines, you may be killed or seriously injured.
  - For pole mount installations, be sure to obtain information regarding underground utilities in the proposed location before digging.
  - Call a company that marks underground utility lines before digging to avoid striking underground cables, pipes, or electric lines.
  - Striking or cutting underground cables, pipes, or electric lines can cause personal injury or property damage.
- 



If you work on a roof, tower, or other high structure or use a ladder or scaffold to access the work site, follow these precautions to prevent personal injury or death:

- Walk only on sound roof structures.
  - Ensure that the user terminal assembly and installation surface are structurally sound so that they can support all loads (equipment weight, ice, and wind).
  - Use safety equipment (e.g., a lifeline) appropriate for the work location.
  - Follow all manufacturer safety precautions for all safety and other equipment used.
  - Perform as many procedures as possible on the ground.
-

 **WARNING** 

- Do not work in high wind or rain; or if a storm, lightning, or other adverse weather conditions are either present or approaching.
  - Do not attempt to assemble, move, or mount the user terminal on a windy day. Even a slight wind can unexpectedly create sudden strong forces on the user terminal surface.
- 

 **WARNING** 

Properly ground the user terminal assembly in accordance with all local and national electrical codes.

---

 **WARNING**

User terminals that have been improperly installed or attached to an unstable structure are susceptible to wind damage, which can be very serious or even life threatening to you and the customer. The installer and the dealer assume full responsibility that the installation is structurally sound to support all loads (weight, wind, and ice) and is properly sealed against leaks.

---



Observe these precautions to avoid exposure to RF radiation, a potential safety hazard:

- All user terminals must carry an industry-standard and government-approved Radiation Hazard Caution label.
- The user terminal must be installed in a location not readily accessible to children and in a manner that prevents human exposure to potentially harmful levels of radiation.
- The user terminal must be mounted such that no object that could reasonably be expected to support a person is within 2 meters of the edges of a cylindrical space that projects outward from the user terminal. For example, the user terminal may not be installed in a place where the path of the cylindrical space passes immediately above a deck on a nearby property. This reduces the likelihood of a person being exposed to RF radiation because they stood inside of or next to that cylindrical space.
- If the above distance requirements cannot be met, the user terminal must be mounted in a controlled area inaccessible to the general public, such as a fenced enclosure or on a roof.
- Fenced installations must have a locked entry, and the fenced area must be large enough to protect the general public from exposure to potentially harmful levels of radiation.
- Access to a roof installation in a commercial, industrial, or institutional environment must be limited by a door or a permanently fastened ladder that is locked to deny access to the general public.
- Fenced or roof installations in commercial, industrial, or institutional environments must carry a Radiation Hazard Caution sign on the access door, gate, or permanently mounted access ladder within plain sight of anyone approaching the user terminal from the front or sides of the reflector.
- Once the transmitter becomes operational, maintain a safe distance; at least 1 m.

Failure to observe these cautions could result in injury to the eyes or other personal injury.

---



Observe these precautions to avoid exposure to RF radiation, a potential safety hazard:

- Do not remove the yellow caution label on the user terminal system. All user terminals of any type or size must carry an industry standard and government approved Radiation Hazard Caution label on the feed support arm.
- A fenced or roof installation in a commercial, industrial, or institutional environment must carry a Radiation Hazard Caution sign on the access door, gate, or permanently mounted access ladder within plain sight of anyone approaching the user terminal.

Failure to observe these cautions could result in injury to eyes or other personal injury.

---



If the user terminal or mount assembly begins to fall during the installation, *do not attempt to catch it*. Move away and let it fall.

---

**Note:** Some installations may require additional precautions. See the appropriate site preparation and mount installation guide for more information.



# Chapter 1

## Overview

This installation guide explains how to assemble and install the OneWeb HL1120W user terminal. It is written for qualified installers who are familiar with satellite user terminal installation practices and are capable of properly applying the information presented.

This chapter presents an overview of the HL1120W user terminal, a summary of the steps used to assemble and install the user terminal, and supplemental information on tasks related to user terminal installation and commissioning.

### User terminal description

The HL1120W is a user terminal (UT) with Wi-Fi support for fixed installations. The user equipment connects to the UT via Gigabit Ethernet (GigE) or Wi-Fi connections through the indoor equipment. The HL1120W UT connects to the OneWeb LEO satellites using a tracking antenna and provides a user gateway to the OneWeb Ground Network (GN). The user traffic is routed from there to the Core Network (CN) to provide Internet access to the user. The UT interfaces with the OneWeb Device Hub which provides certain UT management functions.

The HL1120W UT consists of three field replaceable units – outdoor unit (ODU), indoor unit (IDU) and power supply unit (PSU). The ODU is installed outdoors on a mount, while the IDU and PSU are installed indoors.

Figure 1 below shows the HL1120W user terminal fully assembled.

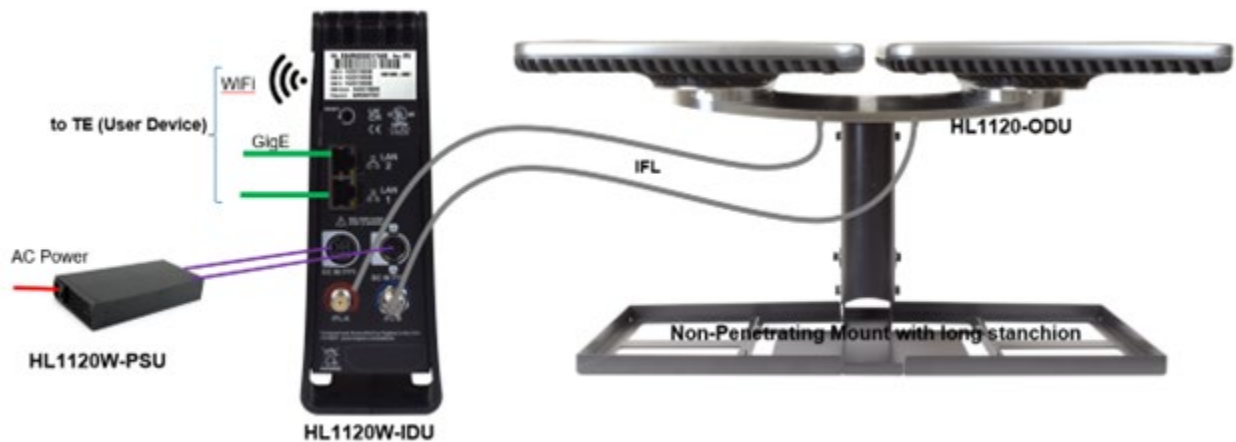


Figure 1: HL1120W satellite user terminal

## *Outdoor equipment*

The HL1120-ODU is described in the subsection below.

### **HL1120-ODU**

The HL1120-ODU antenna assembly consists of two electronically steered antenna panels – IFL-A panel for receive (Rx) path and IFL-B panel for transmit (Tx) path. Each antenna panel has a Common Control Module (CCM), an RF Conversion Module (RCM) and a Beam Former Array (BFA). The CCM-A has a host processor that runs the UT software for control, management and network services. The CCM-A also houses a satellite modem that communicates with OneWeb ground network through the OneWeb LEO satellites using the Rx & Tx tracking antennas.

## *Indoor equipment*

The HL1120W-IDU, HL1120W-PSU and IFL cables are described in the subsections below.

### **HL1120W-IDU**

The HL1120W-IDU hosts a Wi-Fi Router which provides two GigE ethernet ports and Wi-Fi access to the user data network. The Wi-Fi Router also provides access to the local management interface of the UT.

### **HL1120W-PSU**

The HL1120W-PSU is an AC-DC power supply assembly that provides DC power to both IDU and ODU.

## *IFL cables*

The HL1120W-IDU is connected to the ODU via dual intra-facility link (IFL) cable:

- IFL-A connects the IDU to the IFL-A panel on the ODU. It carries both DC power & data. The data is transferred over a Multimedia over Coax Alliance (MoCA) link between the Wi-Fi Router on the IDU and the host processor on CCM-A in the ODU.
- IFL-B connects IDU to the IFL-B panel on the ODU. It carries DC power only.

The PSU has load sensing circuit which prevents powering on the user terminal until the IDU & ODU are connected via the IFL cables.

## *Companion installer app*

The HL1120W UT has a companion installer app (named Hughes LEO app) that can be used on smart phones to aid the commissioning and status check of the UT.

## User terminal installation prerequisites checklist

The installer needs to consider a checklist of material required for installing an HL1120W user terminal before visiting the installation site. Refer to Appendix A on page 81 for details.

## User terminal installation summary

Table 1 lists the basic steps and related tasks for assembling and installing the user terminal. Perform the procedures in the order listed. For detailed information on each task, refer to the sections listed.

Table 1: Satellite user terminal installation summary

Step	Task	Related Document
1	Explain the installation process to the customer	
2	Conduct a site survey with the customer to identify a suitable location for the outdoor and indoor equipment	Refer to <i>Select the ODU installation site and ODU mount</i> on page 25
3	Determine the most suitable mount for the ODU	Refer to <i>Select the ODU installation site and ODU mount</i> on page 25
4	Locate an installation location with clear view of the entire sky before installing the ODU. Use the Hughes LEO app on your smart phone to confirm the chosen site is acceptable	Refer to <i>Site survey using the user terminal Hughes LEO app</i> on page 48
5	Install the outdoor equipment (ODU)	Refer to <i>General instructions for assembling the ODU</i> on page 23
6	Install the IFL cable between the ODU and IDU	Refer to <i>IFL cable installation procedure</i> on page 35
7	Ground the user terminal assembly	Refer to <i>Establishing the grounding position</i> on page 36
8	Install the indoor equipment (IDU and PSU)	Refer to <i>Installing the IDU</i> on page 39 Refer to <i>Installing the PSU</i> on page 39
9	Power on the user terminal and connect the user equipment	Refer to <i>Powering up the user terminal</i> on page 40 Refer to <i>Establishing a data connection to the IDU</i> on page 41
10	Commission the user terminal	Refer to <i>Commissioning your user terminal</i> on page 55
11	Fill up the installation checklist	Refer to Appendix A on page 89



# User terminal parts and recommended tools

This chapter identifies the main components and parts provided with the HL1120W user terminal kit. It also provides a list of required tools you will need to successfully perform the installation.

## User terminal kit components

There are three different user terminal kits – ODU kit, IDU kit and mounting kit. These kits are packaged separately. When you receive the user terminal equipment, unpack and inspect the components and hardware to ensure that all parts were received in good condition.



Metal components may contain sharp edges. Use care when unpacking and handling user terminal parts.

If any parts appear to have been damaged in transit, immediately contact the freight carrier. If any parts appear to be missing or damaged, but not as a result of handling in transit, contact your dealer or distributor.

**Note:** To avoid potential damage, leave all components in their protective packages until required.

### ODU kit

The ODU kit contains a single HL1120-ODU, as shown in [Figure 2](#).

**Note:** The ODU attaches to alignment bracket and mounting stanchion which are part of the mounting kit.

**Note:** The UT Serial Number and IMEI are required for provisioning the user terminal in the OneWeb network. This information can be found on the carton label and the ODU hardware label.



Figure 2: HL1120-ODU

## NOTICE

The ODU should be handled with care to avoid damage to the radiating surface, connectors, and mounting elements.

---

### *IDU kit*

The IDU kit has the following items in it:

1. HL1120W-IDU (shown in [Figure 3](#))
2. HL1120W-PSU (shown in [Figure 4](#))
3. AC power cord for North American installation
4. RG6 IFL cable connectors
5. IFL cable grounding block
6. A 5ml tube of dielectric grease

**Note:** Country specific AC power cords for international installations must be arranged by the dealer or distributor.



Figure 3: HL1120W-IDU






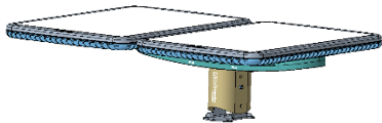
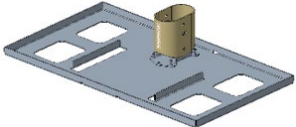
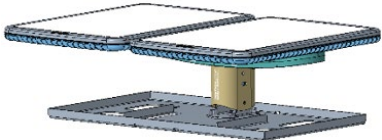
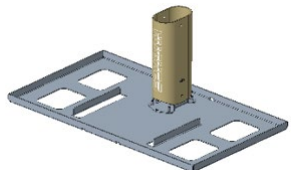
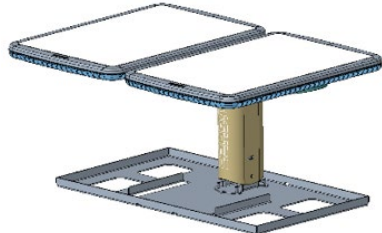


Figure 4: HL1120W-PSU

## Mounting kit

This HNS ODU must be paired with an approved mounting kit. There are five different mounting options. Each kit is outlined in [Table 2](#).

Table 2: Mounting kit components

Mount Kit Option	Mount Image	Mount Image with Antenna	Kit Components
Mast adapter mount (P/N: 1508555-0001)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Short stanchion</li> <li>• Alignment bracket</li> <li>• Mast adapter</li> <li>• Hardware kit</li> </ul>
Mast adapter mount with Trimast Mount (P/N: 1508654-0001)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Short stanchion</li> <li>• Alignment bracket</li> <li>• Mast adapter</li> <li>• Trimast mount</li> <li>• Hardware kit</li> </ul>
Penetrating mount (P/N: 1508559-0001)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Short stanchion</li> <li>• Alignment bracket</li> <li>• Penetrating mount</li> <li>• Hardware kit</li> </ul>
Non-penetrating mount with short stanchion (P/N: 1508557-0001)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Short stanchion</li> <li>• Alignment bracket</li> <li>• Rubber mat</li> <li>• Penetrating mount</li> <li>• Non-penetrating mount</li> <li>• Hardware kit</li> </ul>
Non-penetrating mount with long stanchion (P/N: 1508556-0001)			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Long stanchion</li> <li>• Alignment bracket</li> <li>• Rubber mat</li> <li>• Penetrating mount</li> <li>• Non-penetrating mount</li> <li>• Hardware kit</li> </ul>
<p><b>Note:</b> The hardware kit for each mount option includes all required bolts, washers and spring locks to assemble the mount to the ODU.</p>			

The following sections provide additional information about the mounting kits.

## Mounting stanchions

The mounting kit comes with one of two mounting stanchions (Figure 5), a short (0.74 lbs, 120mm) stanchion or a tall (1.74 lbs, 270mm) stanchion.



Figure 5: Mounting stanchions

## Alignment bracket

The mounting kit comes with an alignment bracket, shown in Figure 6.



Figure 6: Alignment bracket

## Small hardware parts list for mounting

Table 3 lists the small hardware parts included with each mounting kit.

Table 3: Small hardware parts for mounting

Hardware type	Qty	Torque spec.
<b>Hardware in kit 1508555-0001</b>		
RHSN 5/16-18 (1.25in L) Bolts (1504903-0105)	3	18 ft-lbs
5/16-18 Nylon Nuts (1506365-0002)	3	-
M4x0.5 (12mm L) SEMS Screws (1501638-0530)	4	2.14 ft-lbs
M8 x 1.25 (20mm L) Bolts (1508577-0048)	6	18 ft-lbs
M8 Flat Washer (1508595-0008)	4	-



M8 Fender Washer (9511315-0001)	2	-
M8 Lock Washer (1504088-0006)	6	-
<b>Hardware in kit 1508654-0001</b>		
RHSN 5/16-18 (1.25in L) Bolts (1504903-0105)	3	18 ft-lbs
5/16-18 Nylon Nuts (1506365-0002)	3	-
M4x0.5 (12mm L) SEMS Screws (1501638-0530)	4	2.14 ft-lbs
M8 x 1.25 (20mm L) Bolts (1508577-0048)	6	18 ft-lbs
5/16 (3in L) Lag Screw (9511338-0001)	2	18 ft-lbs (wood) 10 ft-lbs (concrete with sleeve anchors)
All nuts on Trimast	8	18 ft-lbs
M8 Flat Washer (1508595-0008)	4	-
M8 Fender Washer (9511315-0001)	2	-
M8 Lock Washer (1504088-0006)	6	-
<b>Hardware in kit 1508559-0001</b>		
M4x0.5 (12mm L) SEMS Screws (1501638-0530)	4	2.14 ft-lbs
M8 x 1.25 (20mm L) Bolts (1508577-0048)	6	18 ft-lbs
M8 x 1.25 (100mm L) Bolts (1508577-0056)	2	18 ft-lbs
5/16 (3in L) Lag Screw (9511338-0001)	2	18 ft-lbs (wood) 10 ft-lbs (concrete with sleeve anchors)
M8 Flat Washer (1508595-0008)	4	-
M8 Fender Washer (9511315-0001)	2	-
M8 Lock Washer (1504088-0006)	6	-
<b>Hardware in kit 1508556-0001</b>		
M4x0.5 (12mm L) SEMS Screws (1501638-0530)	4	2.14 ft-lbs
M8 x 1.25 (20mm L) Bolts (1508577-0048)	6	18 ft-lbs
M8 x 1.25 Nuts (1500457-0006)	4	18 ft-lbs
M8 Flat Washer (1508595-0008)	4	-
M8 Fender Washer (9511315-0001)	2	-
M8 Lock Washer (1504088-0006)	6	-
<b>Hardware in kit 1508557-0001</b>		
M4x0.5 (12mm L) SEMS Screws (1501638-0530)	4	2.14 ft-lbs
M8 x 1.25 (20mm L) Bolts (1508577-0048)	6	18 ft-lbs
M8 x 1.25 Nuts (1500457-0006)	4	18 ft-lbs
M8 Flat Washer (1508595-0008)	4	-
M8 Fender Washer (9511315-0001)	2	-
M8 Lock Washer (1504088-0006)	6	-

## Mount assembly tools

Table 4 lists the recommended tools for mount installation. These tools are not included as part of the mounting kit.

Table 4: Mount assembly tools

Tool	Where used	Mounts
13mm (or ½") Socket Wrench	M8 Bolts (Stanchion – Mount Interface)	All Mounts
13mm (or ½") Torque Wrench (Capable of torque to 18 ft-lb)	M8 Bolts (Stanchion – Mount Interface)	All Mounts
3mm Allen Wrench / Allen Head Screwdriver	M4 Screws (Blind Mate Guide – Bridge Interface)	All Mounts
Electric Drill with 13mm (or ½") socket	Required for Tri-mast / Penetrating Mount Wood or Concrete installations	Mast Adapter with Trimast mount / Penetrating Mount
Drill Bits for Wood / Masonry	Required for Tri-mast / Penetrating Mount Wood or Concrete installations	Mast Adapter with Trimast mount / Penetrating Mount
Inclinometer	Ensure Mount is at proper angle	All Mounts

## Approved IFL cables

**Note:** An IFL cable is not included as part of the user terminal kit supplied by Hughes.

Refer to Appendix B on page 83 for IFL cables recommended by Hughes for use with HL1120W user terminal. You need to arrange IFL cable of required length from the recommended list to install the HL1102W user terminal.

## Chapter 3

# Installing the ODU

---

This chapter explains how to assemble and mount the ODU.

### CAUTION

Before you install the ODU, read all safety information in *User terminal installation safety* on page 9.

---

## General instructions for assembling the ODU

### DANGER

If you work on a roof, tower, or other high structure, or use a ladder or scaffold to access the work site, follow these precautions to prevent personal injury or death:

- Walk only on sound roof structures.
  - Ensure that the ODU assembly and installation surface are structurally sound so they can support all loads (equipment weight, ice, and wind).
  - Use safety equipment (e.g., a lifeline) appropriate for the work location.
  - Follow all manufacturer safety precautions for all safety and other equipment used.
  - Perform as many procedures as possible on the ground.
-



To avoid electric shock, stay at least 20 ft away from power lines when there is a chance that you or the equipment you are using could accidentally come into contact with the power lines. Always look up and check for overhead lines before moving a ladder.

If any part of the ODU or mount assembly comes in contact with a power line, call the local power company to remove it. Do not try to remove it yourself. If the ODU contacts electric power lines, you may be killed or seriously injured.

For pole mount installations, be sure to obtain information regarding underground utilities in the proposed location before digging.

Call a local company that marks underground utility lines before digging to avoid striking underground cables, pipes, or electric lines. Call 811 from anywhere in the United States to contact a local company that does this. You can also visit <http://call811.com/>

---

Before you assemble the ODU, read these important instructions:

- **Sequence of steps** – When you assemble the ODU, be sure to follow the instructions in this chapter in the order they are presented.



For rooftop installations, assemble the ODU on the ground and then carry the fully assembled ODU up to the roof.

---

- **Tightening hardware** – Do not tighten any nuts or other hardware until instructed to do so. See [Table 5](#) for torque specifications.
- **Torque** – To ensure successful installation of the ODU, it is critical that you tighten all nuts and socket-head screws to the torque values shown in [Table 5](#).

Table 5: Torque specifications

Hardware type	Where used	Quantity	Torque specification
RHSN 5/16-18 (1.25in L) Bolts (1504903-0105)	Mast Adapter (Canister clamp force onto mast)	3	18 lbf-ft
M4x0.5 (12mm L) SEMS Screws (1501638-0530)	All Mounts (Blind Mate Guide to Gang Block Interface)	4	2.14 lbf-ft (2.90 N-m)
M8 x 1.25 (20mm L) Bolts (1508577-0048)	All Mounts (Stanchion – Mount Interface)	6	18 lbf-ft
M8 x 1.25 (100mm L) Bolts (1508577-0056)	Stanchion Mount Only (Bolt Mount onto Railing)	2	18 lbf-ft
5/16 (3in L) Lag Screw (9511338-0001)	Stanchion Mount Only (Screw Mount into Surface)	2	18 lbf-ft (into wood) 10 lbf-ft (into concrete with sleeve anchors)
All nuts on Trimast	Trimast Mount	8	18 lbf-ft (See 1035678-0001 Trimast Site Prep Guide)

## Select the ODU installation site and ODU mount

Before selecting an ODU installation site, check with the customer to determine if there is a preferred location. Establish whether a clear view of the whole sky at an angle between 36° and 90° is available at the preferred installation site. If obstructions prevent reliable installation at the preferred site, work with the customer to identify a suitable obstruction-free location.

Consider IFL cable routing and potential grounding sources when choosing a location. Refer to [Establishing the grounding position](#) on page 36 for more information.

An appropriate ODU mount should be selected based upon the physical constraints of the installation site. The installer will need to rely on their own expertise and choose a mount that ensures a clear view of sky and satisfies the customer's preferences.

The Hughes LEO app is to be used during site selection to capture a 360° view at the ODU position. The app will evaluate if the location is suitable for use. Instructions are provided in [Site survey using the user terminal Hughes LEO app](#) on page 48.

A local building permit may be required before installing the ODU. It is the property owner's responsibility to obtain necessary permits and comply with local building codes.

## Mounting the ODU

There are three classes of HNS ODU mounts: non-penetrating mounts, penetrating mount, mast adapter. Refer to [Mounting kit](#) on page 19 for additional information on the mounting options. This section outlines the steps required to assemble the three classes of HNS ODU mounts.

## ***Non-penetrating mount installation***

Follow the steps below to install the ODU on a non-penetrating mount (NPM).

1. Install the alignment bracket to the FDX bridge using the four 3mm bolts.



Figure 7: Antenna with alignment bracket

2. Place the rubber mat, flat in the desired location.
3. Position the NPM tray atop the rubber mat.



Figure 8: NPM tray

4. Align the holes of the NPM tray to fit the corresponding holes of the penetrating mount. Hand-tighten the four M8 nuts into the studs in each corner of the penetrating mount until snug.
5. Slide the stanchion onto the goalpost feature. Secure the stanchion to the mount with two M8 bolts on both sides of the stanchion (four total).

**Note:** The top bolts require a lock washer and M8 fender washer. The bottom bolts require a lock washer and a M8 standard washer.

**Note:** Do not tighten these bolts to torque specification until step 7.



Figure 9: NPM tray with tall stanchion

6. Carefully lift the ODU and slide the alignment bracket into the stanchion. Secure the ODU using with an M8 hex bolt, lock washer and standard washer, inserted on both sides of the stanchion.

**Note:** Note the orientation of the washers on the stanchion, with the larger of the two washers against the side of the stanchion.



Figure 10: ODU mounted to NPM with tall stanchion

7. The stanchion is adjustable and allows for pivoting around the lower bolts. These bolts were installed first in step 5 when connecting to the mount and left loose enough to allow pivoting. The curved slot in the center of the stanchion on either side controls the angle of the stanchion, which can be locked in place using the proper bolts. The ODU requires between one and three degrees of forward tilt where forward is the direction away from the bridge along the short side of the panels. An inclinometer must be used to ensure the ODU is at the desired 1-to-3-degrees forward tilt, after which all four bolts may be tightened to their required torque values.
8. Use ballast to hold the mount in place. The mount is designed to work with two 4" x 8" x 16" concrete blocks as ballast, but sandbags or other heavy objects can be substituted. This mount requires a minimum of 50 lbs of ballast.

**Note:** The installation procedure is the same for the tall and short stanchions.

**Note:** 1-to-3-degrees of forward tilt is required to promote water drainage away from the top surface of the antenna.

## ***Penetrating mount installation***

Follow the steps below to install the ODU on a penetrating mount.

1. Install the alignment bracket to the bridge using the four 3mm bolts.



Figure 11: Antenna with alignment bracket

2. Hold the penetrating mount in desired location flat against roof or appropriate surface.



Figure 12: Penetrating mount

3. Affix the mount to the surface using either, the six lag screws or six bolts, provided in the hardware kit. Tighten to torque requirements. (Nuts are required if using bolts)
4. Slide the stanchion onto the goalpost feature. Secure the stanchion to the mount with two M8 bolts on both sides of the stanchion (four total).

**Note:** The top bolts require a lock washer and M8 fender washer. The bottom bolts require a lock washer and a M8 standard washer.

**Note:** Do not tighten these bolts to torque specification until step 7.

5. Carefully lift the ODU and slide the alignment bracket into the stanchion. Secure the ODU using with an M8 hex bolt, lock washer and standard washer, inserted on both sides of the stanchion.

**Note:** Note the orientation of the washers on the stanchion, with the larger of the two washers against the side of the stanchion.





Figure 13: ODU installed with penetrating mount

6. The stanchion is adjustable and allows for pivoting around the lower bolts. These bolts were installed first in step 4 when connecting to the mount and left loose enough to allow pivoting. The curved slot in the center of the stanchion on either side controls the angle of the stanchion, which can be locked in place using the proper bolts. The ODU requires between one and three degrees of forward tilt where forward is the direction away from the bridge along the short side of the panels. An inclinometer must be used to ensure the ODU is at the desired 1-to-3-degree forward tilt, after which all four bolts may be tightened to their required torque values.

**Note:** The installation procedure is the same for the tall and short stanchions

**Note:** 1-to-3-degrees of forward tilt is required to promote water drainage away from the top surface of the antenna.

## ***Mast adapter mount installation***

Follow the steps below to install the ODU on a mast adapter.

1. Install the alignment bracket to the bridge using the four 3mm bolts.



Figure 14: Antenna with alignment bracket

2. Place the mast adapter onto a suitable (2.375" / 60mm) pole. Insert 3 carriage bolts into holes on mast adapter canister and tighten down nylon nuts to secure canister onto pole.
3. Slide the stanchion onto the goalpost feature. Secure the stanchion to the mount with two M8 bolts on both sides of the stanchion (four total).

**Note:** The top bolts require a lock washer and M8 fender washer. The bottom bolts require a lock washer and a M8 standard washer.

**Note:** Do not tighten these bolts to torque specification until step 7.



Figure 15: Mast adapter

- Carefully lift the ODU and slide the alignment bracket into the stanchion. Secure the ODU using with an M8 hex bolt, lock washer and standard washer, inserted on both sides of the stanchion.

**Note:** Note the orientation of the washers on the stanchion, with the larger of the two washers against the side of the stanchion.



Figure 16: ODU mounted to mast adapter

- The stanchion is adjustable and allows for pivoting around the lower bolts. These bolts were installed first in step 4 when connecting to the mount and left loose enough to allow pivoting. The curved slot in the center of the stanchion on either side controls the angle of the stanchion, which can be locked in place using the proper bolts. The ODU requires between one and three degrees of forward tilt where forward is the direction away from the bridge along the short side of the panels. An inclinometer must be used to ensure the ODU is at the desired 1-to-3-degrees of forward tilt, after which all four bolts may be tightened to their respective torques.

**Note:** The mast adapter will only use the short stanchion. Do not use the tall stanchion for any mount configuration that incorporates the mast adapter.

**Note:** The mast adapter can be affixed to any pole with a 2.375" / 60mm outer diameter.

**Note:** 1-to-3-degrees of forward tilt is required to promote water drainage away from the top surface of the antenna.

### ***Mast adapter mount with Trimast installation***

Follow the steps below to install the ODU on a mast adapter.

- Install the alignment bracket to the FDX bridge using the four 3mm bolts.



Figure 17: Antenna with alignment bracket

2. Assemble and install the Trimast mount as per these instructions:
  - a. Determine the desired location for mounting the Trimast. Ensure that there will be an unobstructed view of the sky at an angle between 36° and 90° above the installed unit and that there are properly spaced studs if installing onto a building.
  - b. If necessary, reconfigure the Trimast so the short end of the Trimast is at the bottom.
  - c. Place the mast in a vertical position. The mast needs to be oriented so that when the antenna is installed, the radiating surface is parallel with the ground. Mark where to drill mounting holes into the surface.
  - d. Secure the Trimast to the mounting surface and adjust it if necessary.
  - e. After the antenna is installed and pointed, and all adjustments are complete, ensure it is locked into place.
3. Place the mast adapter onto the Trimast mount pole. Insert 3 carriage bolts into holes on mast adapter canister and tighten down nylon nuts to secure canister onto pole.



Figure 18: Mast adapter

4. Slide the stanchion onto the goalpost feature. Secure the stanchion to the mount with two M8 bolts on both sides of the stanchion (four total).

**Note:** The top bolts require a lock washer and M8 fender washer. The bottom bolts require a lock washer and a M8 standard washer.

**Note:** Do not tighten these bolts to torque specification until step 7.



Figure 19: ODU Mounted to mast adapter

5. Carefully lift the ODU and slide the alignment bracket into the stanchion. Secure the ODU using with an M8 hex bolt, lock washer and standard washer, inserted on both sides of the stanchion.

**Note:** Note the orientation of the washers on the stanchion, with the larger of the two washers against the side of the stanchion.



Figure 20: ODU mounted to trimast with mast adapter

6. The stanchion is adjustable and allows for pivoting around the lower bolts. These bolts were installed first in step 4 when connecting to the mount and left loose enough to allow pivoting. The curved slot in the center of the stanchion on either side controls the angle of the stanchion, which can be locked in place using the proper bolts. The ODU requires between one and three degrees of forward tilt where forward is the direction away from the bridge along the short side of the panels. An inclinometer must be used to ensure the ODU is at the desired 1-to-3-degrees of forward tilt, after which all four bolts may be tightened to their respective torques.

**Note:** The mast adapter will only use the short stanchion. Do not use the tall stanchion for any mount configuration that incorporates the mast adapter.

**Note:** 1-to-3-degrees of forward tilt is required to promote water drainage away from the top surface of the antenna.



# IFL cable installation

This chapter describes where the user terminal IFL connectors are located and describes how to route the IFL cables between the ODU and IDU assemblies. The IFL connection is required to power the antenna and establish a connection with the OneWeb satellite network.

## IFL cabling requirements

For a list of approved coaxial cable types and maximum cable length for each approved cable type for IFL runs within the Hughes user terminal, refer to Appendix B on page 85. Refer to [IFL cable specifications summary](#) on page 85 for electrical requirements for the IFL.

## IFL cable installation procedure

This section explains how to mount the IFL cable to the user terminal.

Follow the steps below to connect the IFL cable to the user terminal. These steps are described in detail in the subsections below.

1. Establish the grounding position.
2. Create the four individual coaxial cables that comprise the IFL.
3. Mount the IFL connectors.
4. Route each IFL cable and mate to the appropriate connectors.

Figure 21 provides a graphic representation of a typical IFL cable run for the HL1120W user terminal.

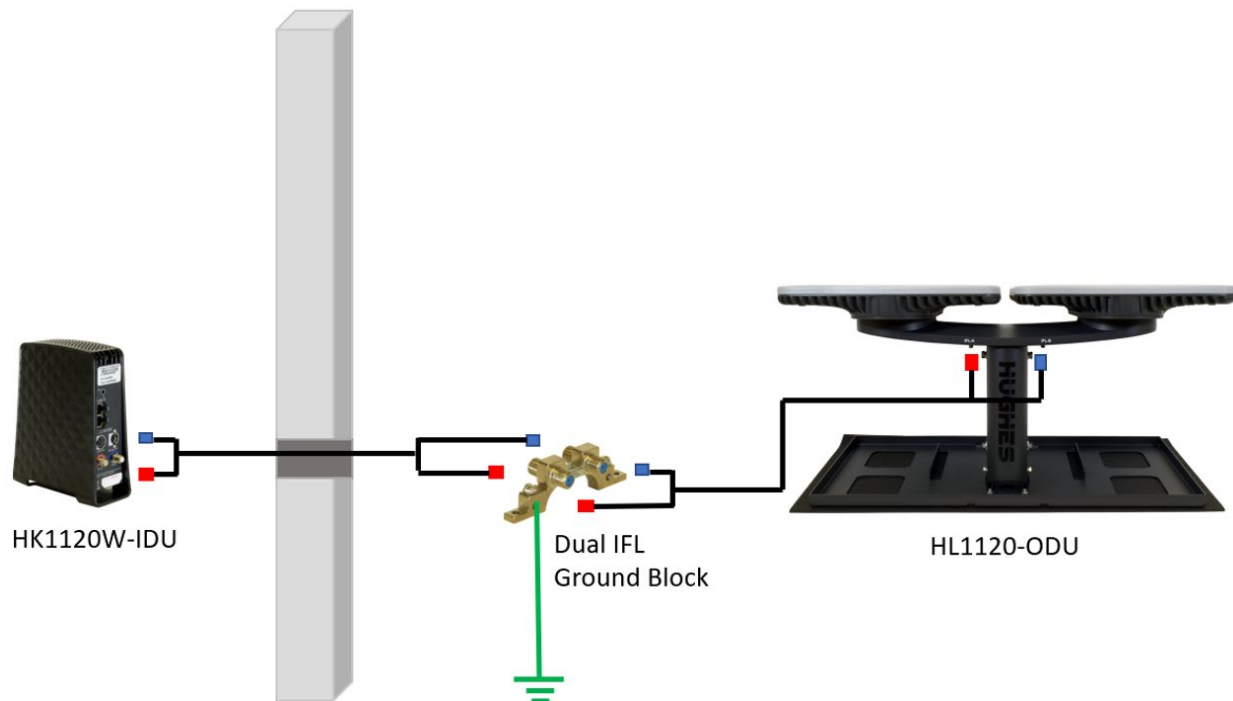


Figure 21: Hughes AAA UT IFL routing



## ***Establishing the grounding position***

The HL1120-ODU ground path is the IFL cable jacket to a ground block with an earthed ground connection. An approved ground block is included in every HL1120W-IDU kit. The following should be considered when establishing ground block position.

- Hughes User Terminal grounding must comply with NEC articles 90.3, 210, 250, 810, and 820.
- Ground electrode selection must comply with NEC articles 250, 810.21 (F) and 820.100 (B).
- Ground wire minimum requirement: 14 AWG green insulated copper.
- The ground block must be installed as close as possible to the IFL point of entry (POE) – the point within a building at which the cable emerges from an external wall, concrete floor slab, a rigid metal conduit or an intermediate metal conduit that is grounded to an electrode.
- The ground block must be installed in a horizontal position.
- For residential dwellings, the grounding conductor from the ground block to the building ground shall not exceed 6m (20ft) in length.

Figure 22 shows acceptable ground block installations.



Figure 22: Acceptable ground block installations

## ***Create the individual coaxial cables that comprise the IFL***

Each IFL will require four sections of coaxial cable. The four cable runs are listed below.

- IDU “IFL-A” connector to the ground block
- IDU “IFL-B” connector to the ground block
- ODU “IFL-A” connector to the ground block
- ODU “IFL-B” connector to the ground block

The length for each cable section is to be measured and the coaxial cable segments should be cut to size. Length consideration should be made for drip loops at ground block termination points if needed to ensure water flows away from connectors.



## ***Mount the IFL connectors***

Hughes approved RG-6 connectors are supplied with every Hughes IDU kit. These connectors are required to be used for all HL1120W installs. These connectors are supplied in two colors to allow for color coding of each IFL run. The IFL cable ends are all male while the IDU and ODU cable connectors are all female.

Cables routed to make the following connections are to use connectors with a red label:

- IDU “IFL-A” connector to the ground block
- ODU “IFL-A” connector to the ground block



Figure 23: Red connector label

Cables routed to make the following connections are to use connectors with a blue label:

- IDU “IFL-B” connector to the ground block
- ODU “IFL-B” connector to the ground block



Figure 24: Blue connector label

A continuity check for each cable segment should be performed prior to installing the IFL connectors to both ends. The appropriately colored IFL connector is to be crimped on each end of a cable segment using a compression tool.

## ***Route each IFL cable and mate to the appropriate connectors***

Route each IFL cable between the appropriate connection points.

- IFL Cable with Red Connectors – IDU “IFL-A” connector to the ground block, bottom position
- IFL Cable with Blue Connectors – IDU “IFL-B” connector to the ground block, top position
- IFL Cable with Red Connectors – Ground block, bottom position to ODU “IFL-A” connector
- IFL Cable with Blue Connectors – Ground block, top position to ODU “IFL-B” connector

A 5ml tube of dielectric grease is supplied with each HL1120W-IDU kit. A small amount of dielectric grease is to be applied to the inside of each IFL cable connector prior to installation.

Tighten antenna and ground block connectors to 20 in/lb with a torque wrench.

Finger tighten IDU connectors. Ensure they are snug with no play.



Figure 25: Hughes AAA UT – Hardware IFL connectors

## Weatherproofing considerations

In areas with a corrosive environment, such as salt air, animal stock yards, and chemical plants, additional protection may be needed. Consider the following:

- Option 1 – Add a full length weatherboot on the IFL cable in addition to the standard installation procedure.
- Option 2 – Cover the IFL connections with weatherproof tape after completion of the standard installation procedure.

# Installing the IDU and PSU

This chapter provides instructions for installing the HL1120W-IDU and HL1120W-PSU, powering up the user terminal and connecting user devices to the IDU up until user terminal pointing.

## Installing the IDU

To install the HL1120W-IDU:

1. Remove the HL1120W-IDU from the IDU kit carton.
2. Position the IDU indoors at a location that provides optimal Wi-Fi access and wired connectivity to user devices.
3. Connect the IFL-A and IFL-B cables to the IFL-A and IFL-B connectors on the IDU respectively. Refer to [Route each IFL cable and mate to the appropriate connectors](#) on page 37.

## Installing the PSU

To install the HL1120W-PSU:

1. Remove the HL1120W-PSU from the IDU kit carton.
2. Position the PSU indoors within range of the HL1120W-IDU and a wall outlet.
 

**Note:** The chassis of the PSU is designed to dissipate heat. It will warm up during operation and should be installed with at least 1" clearance on all sides for optimal heat dissipation.
3. Connect the DC power cord of the PSU to the IDU's DC IN connector, as shown in [Figure 26](#).

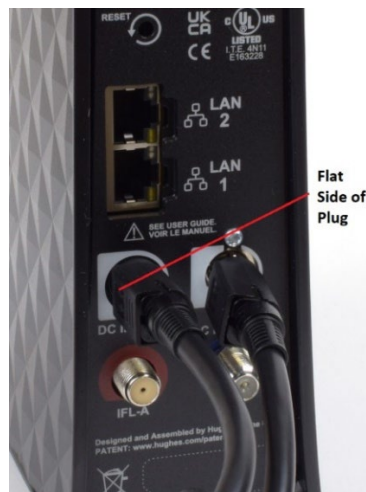


Figure 26: Proper power cord orientation

The HL1120W-IDU power cord connectors use locking mechanisms to ensure the cords stay snugly connected to the IDUs. Make sure the connector is oriented with **the flat side of the plug facing the IDU's side panel nearest to the LAN ports** (see [Figure 26](#)).

**Note:** Sufficient pressure must be applied to the plug to initiate the connector latch. Push the plug until you feel the locking mechanism snap into place.

4. Connect the AC power cord to the connector on the PSU's power supply.

**Note:** Do not connect the AC power cord to the AC main yet.

## Powering up the user terminal

To power up the HL1120W user terminal:

1. Ensure the installation of ODU, IFL cable, IDU, and PSU is complete.
2. Connect the surge protector (recommended) to the tested outlet.

### NOTICE

A suitable surge protector is recommended to protect the IDU from possible damage due to power surges.

3. Apply power by connecting the AC power cord to the surge protector. All front panel light-emitting diodes (LEDs) on the IDU turn on once power is applied. Following that, the power LED remains on while the other LEDs turn on and off as the IDU performs a self-test and transitions to the boot phase.

Figure 27 depicts all the connections necessary to power up the user terminal.

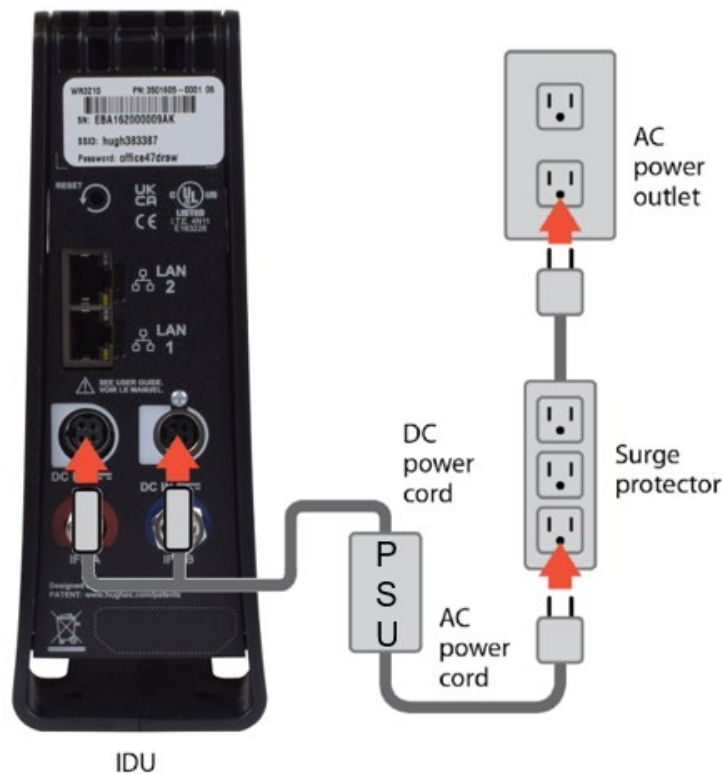


Figure 27: IDU power diagram

4. After power is applied, the ODU will receive power via the IFL cables. The ODU will perform self-test and transition to the boot phase.

**Note:** HL1120W-PSU has a load-sensing circuit. The user terminal will not power on until both IFL-A and IFL-B paths are connected between IDU and ODU.

## Establishing a data connection to the IDU

This section describes how to establish a data connection to the IDU. This section requires a smart device or laptop to interface with the IDU.

### *Using your smart device to establish a connection to the HL1120W-IDU*

Follow the steps below to connect your smart device to the HL1120W-IDU.

1. Note down the factory default SSID and associated password supported by the HL1120W-IDU from the label on the back of the IDU as shown in [Figure 28](#) below.



Figure 28: HL1120W-IDU Wi-Fi SSID and Password

2. In the wireless network settings of your smart device, select the SSID of the HL1120W-IDU.
3. Enter the password for the IDU's wireless network when prompted.

Your smart device will then be connected to the HL1120W-IDU.

**Note:** On your smart device, you can use the Hughes LEO app for commissioning and status check.

**Note:** Ensure the Hughes LEO app is installed on your smart device prior to a site visit (refer to [Installing the user terminal Hughes LEO app on a smartphone](#) on page 43).

## Connecting a laptop to the HL1120W-IDU

Use an Ethernet cable to connect your laptop computer directly to either of the two LAN ports on the IDU. Figure 29 illustrates a connection between a laptop and a powered-up IDU.

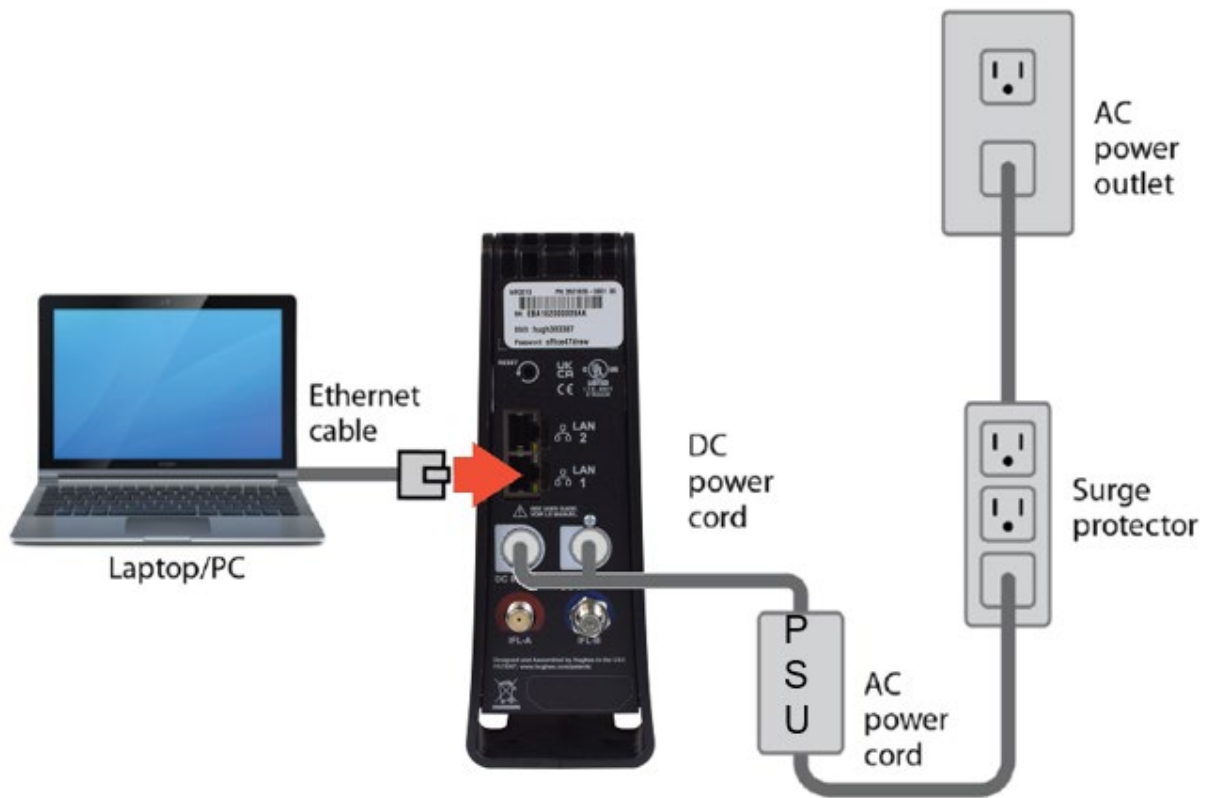


Figure 29: Connecting your laptop to the IDU

You can connect your laptop to the IDU over Wi-Fi also.

**Note:** A laptop can be used to access the local management user interface of the user terminal for commissioning and status check.

# Using user terminal Hughes LEO app

The user terminal companion smartphone app (named Hughes LEO) allows the installer to perform a site survey and commission the user terminal after UT is physically installed. The sections below describe each of these procedures.

## NOTICE

Before proceeding to the site for installation, the smartphone hosting the app must be connected to internet over Wi-Fi so that the app can download requisite updates (e.g. latest UT software bundle, latest ephemeris file, configurations) from the cloud. This ensures that the requisite updates are available with the app prior to installation at the user site. Note that the cloud syncs up with OneWeb portal (<https://ephemeris.oneweb.net/ltef/ltef.csv>) to download new ephemeris files when those become available. Also, the cloud hosts the latest user terminal software bundle if required for installation on the user terminal during commissioning process. Refer to [Check Hughes LEO app configuration sync from cloud](#) on page 47 for more details.

Note that using a laptop connected to the IDU for commissioning the user terminal is an alternative.

## Installing the user terminal Hughes LEO app on a smartphone

The user terminal Hughes LEO app is supported on smartphones using either iOS or Android platforms.

Hughes LEO app distribution is in progress for both Apple & Google public app stores. Once its available, here are the steps to download & install the app from the app stores:

**Note:** Refer to the user terminal release bulletin for the latest app release available for use.

### *Steps to install the app on an iOS phone*

Follow these steps to download and install the Hughes LEO app on an iOS phone:

1. Open the *app Store* app in your device.
2. Search for the *Hughes LEO* app.



Figure 30: Hughes LEO app icon

3. Click on **GET** to download and install the app.

### *Steps to install the app on Android phone*

Follow these steps to download and install the Hughes LEO app on an Android phone:

1. Open the *Google Play Store* app in your device.
2. Search for the *Hughes LEO* app.



Figure 31: Hughes LEO app icon

3. Click on **Install** to download and install the app.

## Launching user terminal Hughes LEO app on a smart phone

Once the Hughes LEO app is installed on your smartphone (iOS or Android platform), click the Hughes LEO app icon to launch the app.



Figure 32: app icon on smartphone

When the app is launched, it briefly displays the screen shown in [Figure 33](#).

**Note:** The smartphone must be connected to WiFi of the user terminal before logging in or setting a password. Refer to [Using your smart device to establish a connection to the HL1120W-IDU](#) on page 41 for more information.



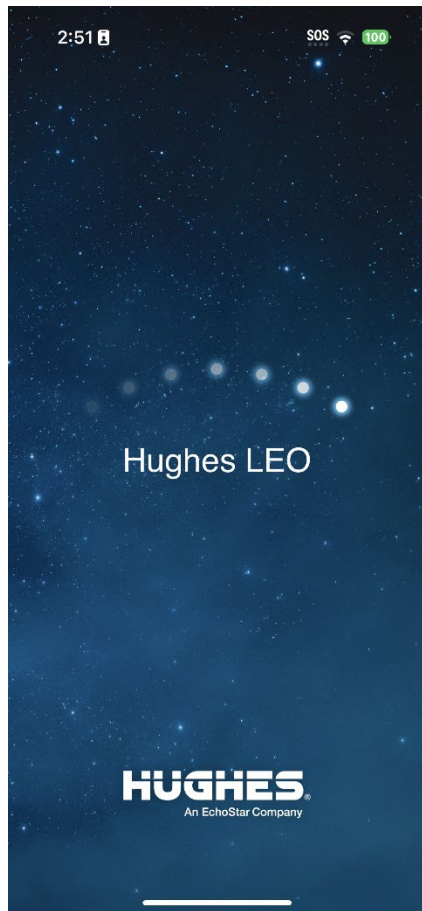


Figure 33: app launch screen

The app will automatically move to the login screen shown in [Figure 34](#).

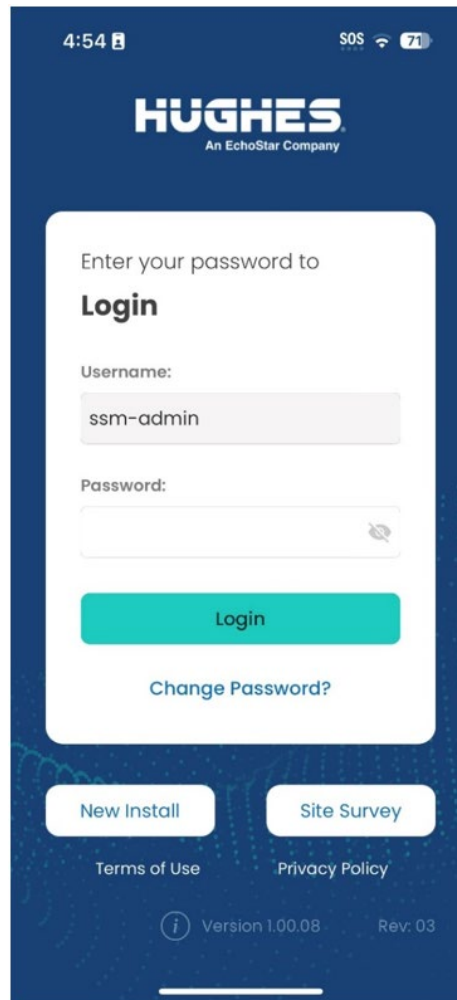


Figure 34: App login screen

The following actions can be performed using the buttons on the login screen:

- Click on the ‘i’ icon inside the circle before the ‘Version’ label to view the status of the app sync up with the cloud to download ephemeris, software bundle and other required configuration before the installers leaves for the site as described in [Check Hughes LEO app configuration sync from cloud](#) on page 47.
- Click **Start Survey** to start the site survey procedure as described in [Site survey using the user terminal Hughes LEO app](#) on page 48.
- Click **New Install** to commission the user terminal and establish a connection to the OneWeb network for user service. See [Commissioning the user terminal using the Hughes LEO app](#) on page 56.

**Note:** The password for the local user interface (LUI) and the app login will not be set in factory. So, for a first time install of a user terminal, you will be prompted to set the password when you click **New Install**.

- Click **Login** to launch the app dashboard screen from where you can check the status of the user terminal, view software and hardware version information, relaunch commissioning of the user terminal, change Wi-Fi configuration, view user help documents and customer support details, etc. See [Checking user terminal status](#) on page 75.

## Check Hughes LEO app configuration sync from cloud

Before proceeding to the site for installation, the smartphone hosting the app must be connected to internet over Wi-Fi so that the app can download requisite updates (e.g. latest UT software bundle, latest ephemeris file, configurations, installation guide) from the cloud. This ensures that the requisite updates are available with the app prior to installation at the user site. Note that the cloud syncs up with OneWeb portal (<https://ephemeris.oneweb.net/ltef/ltef.csv>) to download new ephemeris files when those become available. Also, the cloud hosts the latest user terminal software bundle if required for installation on the user terminal during commissioning process.

To view the status of the app configuration sync with the cloud, click on the 'i' icon inside the circle before the 'Version' label on the Login page, as shown in [Figure 35](#).

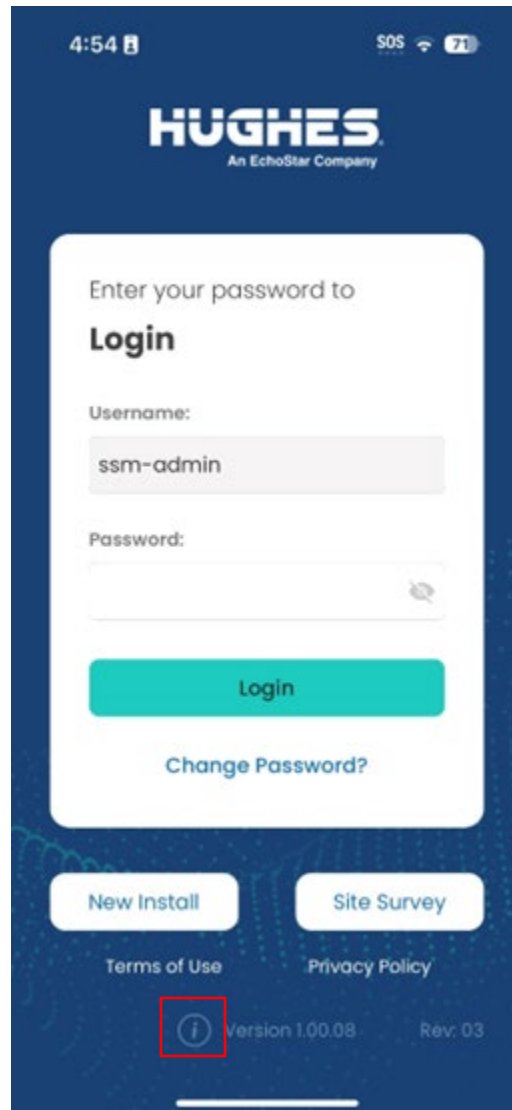


Figure 35: Icon to click for app configuration download sync status check

[Figure 36](#) shows the status of app configuration sync from cloud for general configuration, ephemeris file, software bundle and installation guide. If any item is not synced up, select the item and click on the **Download Updates** button.

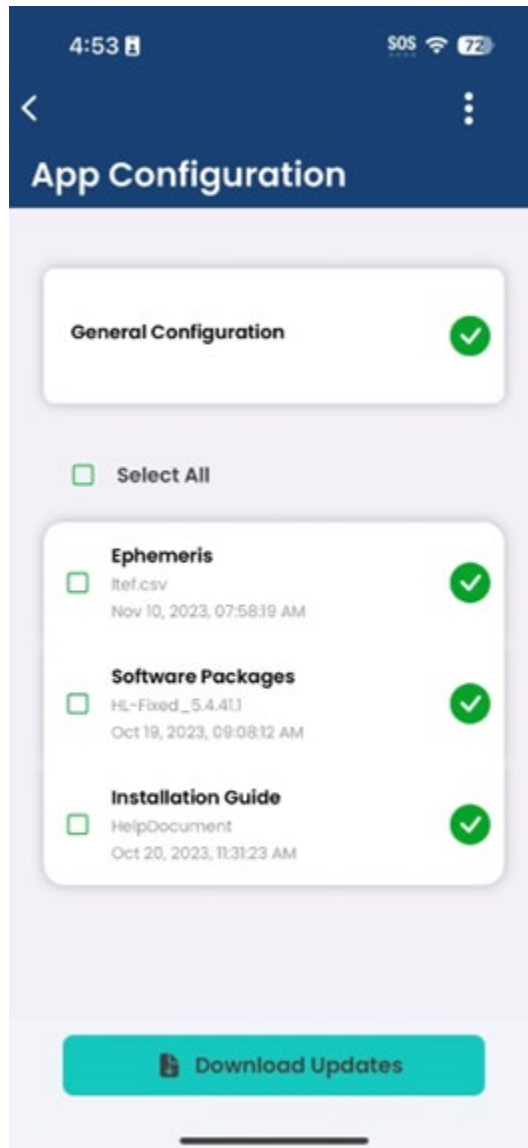


Figure 36: app configuration sync from cloud

## Site survey using the user terminal Hughes LEO app

The HL1120W user terminal requires a clear view of the sky for the best possible reception. Performing a site survey helps ensure the installation site is acceptable. To perform a site survey:

1. Launch the app on the smartphone and click **Start Survey**, as shown in [Figure 37](#).

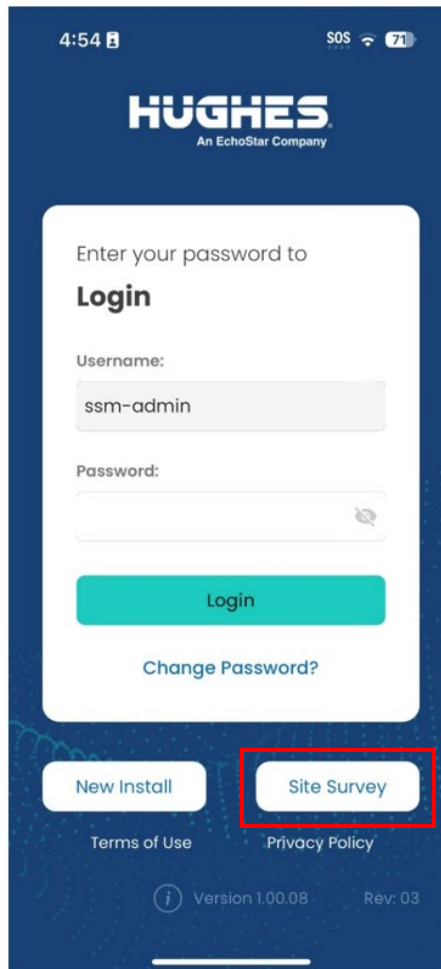


Figure 37: Start Survey button

2. Navigate to the site survey screen of the app (shown in [Figure 38](#)), read the instructions by scrolling through the pages, and then click **Launch Site Survey**.

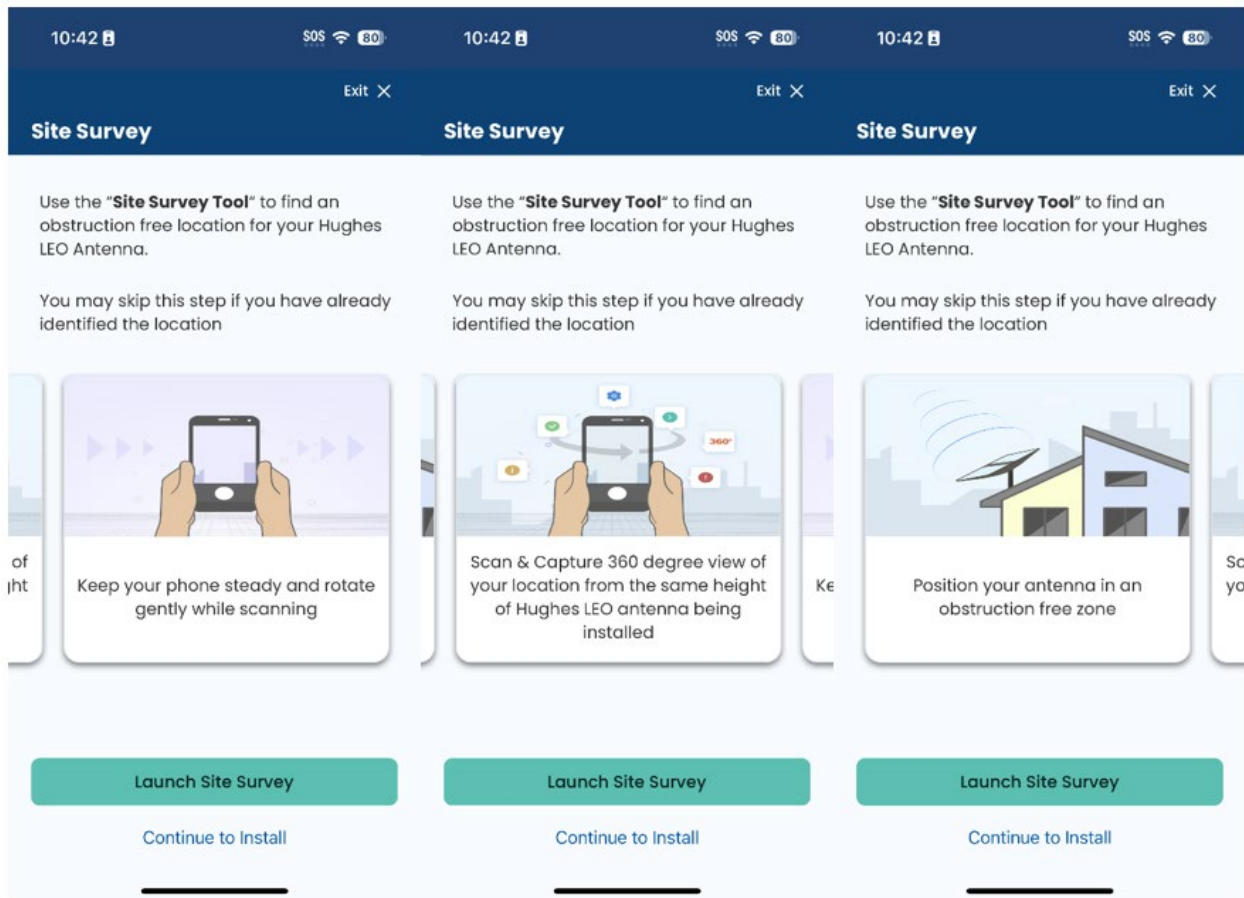


Figure 38: Launching a site survey

3. The app will ask you to give your permission for using your location information, as shown in [Figure 39](#). If you do not give location permission, the site survey procedure will abort.

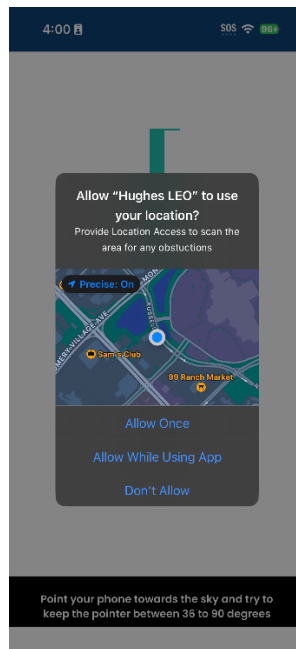


Figure 39: Allowing the app to use your location

- The app displays the screen shown in [Figure 40](#) asking you to give your permission for using the camera on your phone for the site survey. If you do not give camera use permission, then the site survey procedure will abort.

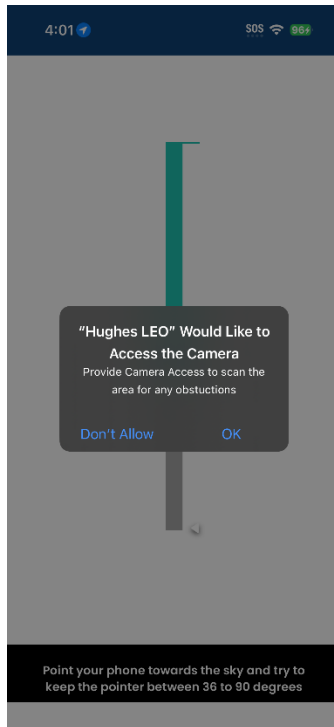


Figure 40: Allowing the app to use the camera on your phone

- Hold your phone at the same height as the HL1120-ODU antenna being installed. Point your phone toward the sky at an angle between  $36^{\circ}$  and  $90^{\circ}$ . The arrow indicator on the screen ([Figure 41](#)) shows the current angle of your phone. Attempt to keep that arrow within the green line.

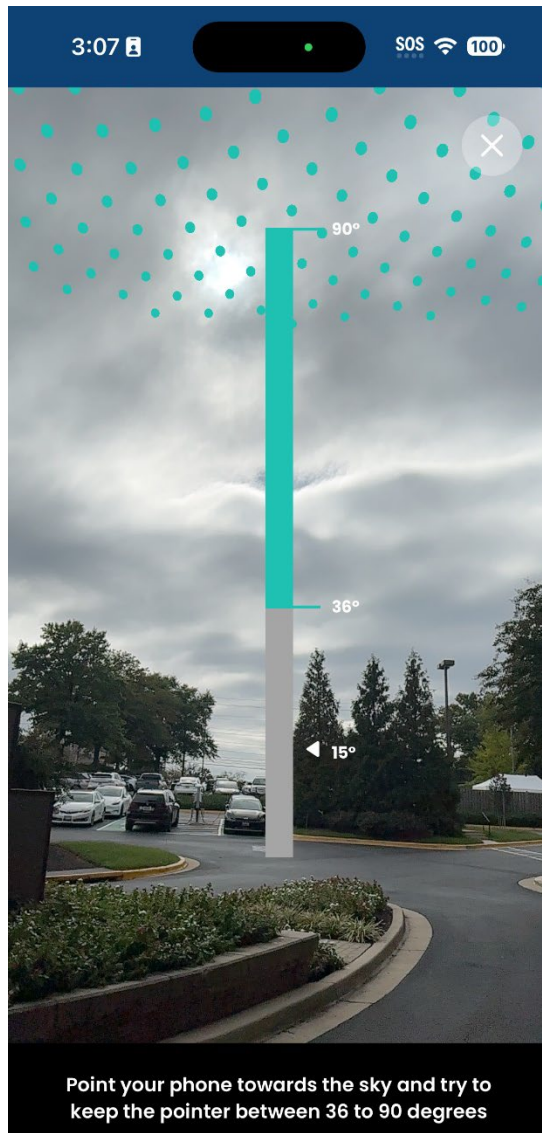


Figure 41: Pointing the phone

6. Once your phone is held at the correct angle, a circular grey capture button will appear at the bottom of the screen, as shown in [Figure 42](#).



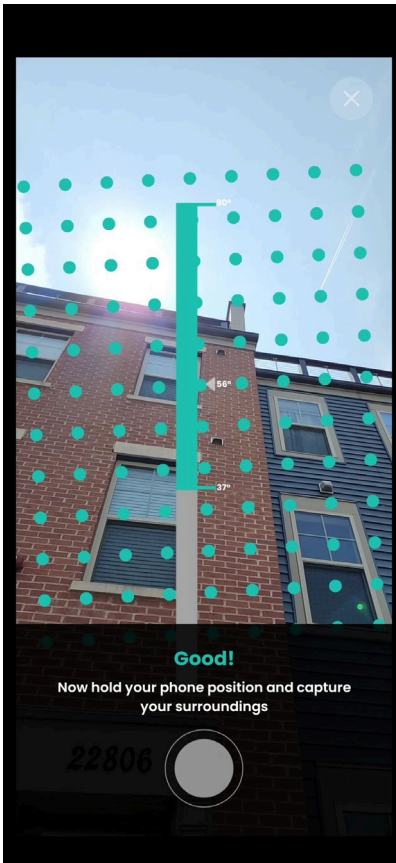


Figure 42: Site survey capture button

7. Keep your phone steady and rotate gently. Slowly pan your phone to the right until you have made a full 360° circle around the location and all on-screen dots have disappeared. This will allow the app to check clear sky visibility all around the chosen install site.

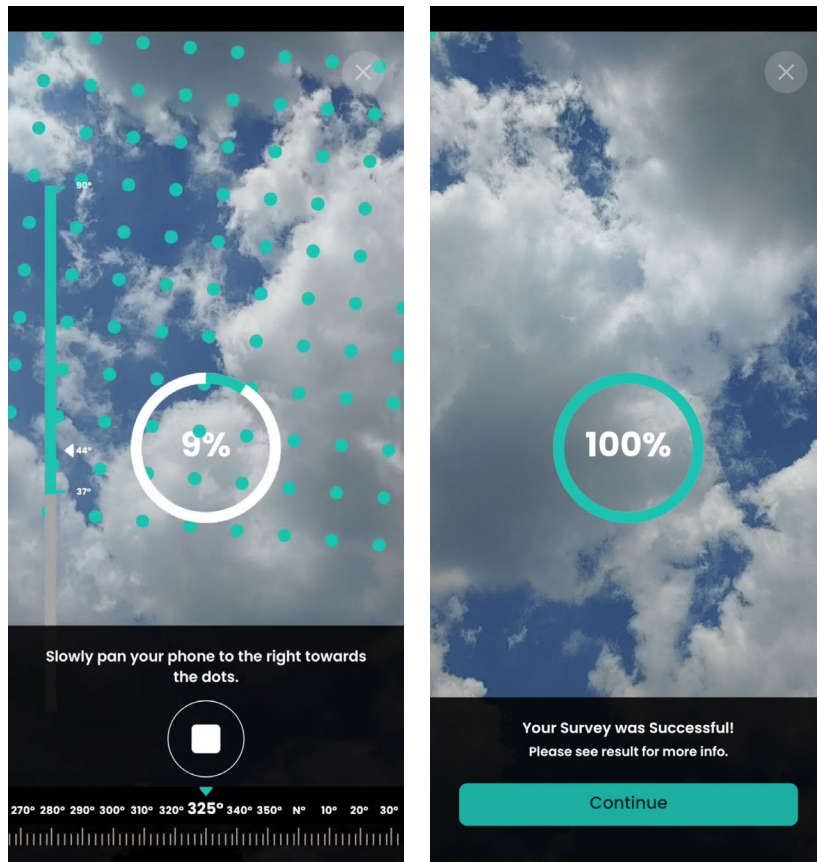


Figure 43: Panning your phone

Once you have completed the site survey, a recommendation will be generated along with an obstruction map, as shown in [Figure 44](#). If there are any obstructions shown, you should try to find a different site. Ideally, any site that you use should have no obstructions anywhere.

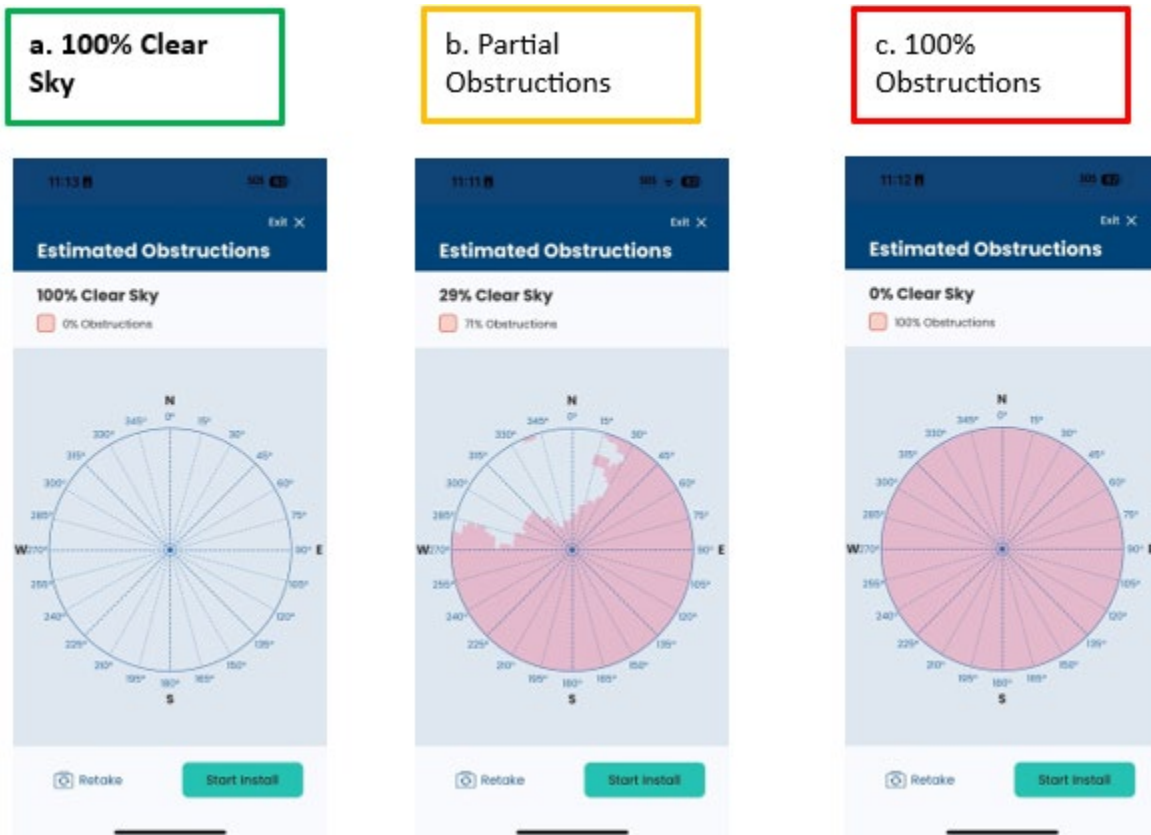


Figure 44: Site survey recommendations

Note that the pink colored section of the map indicates obstructed areas and the light blue section indicates unobstructed areas.

**Note:** If the site survey was initiated as part of the commissioning procedure, click **Start Install** to continue with the commissioning process. Refer to [Commissioning the user terminal using the Hughes LEO app](#) on page 56.

## Commissioning your user terminal

### NOTICE

You must complete the physical installation process before moving on to the commissioning steps.

Once you have completed the site survey and completed the physical installation process, you can move on to the commissioning process.

The user terminal can be commissioned using:

- UT Hughes LEO app on a smartphone connected to IDU over Wi-Fi. See [Commissioning the user terminal using the Hughes LEO app](#) on page 56.
- Laptop connected to the IDU over Wi-Fi. See [Commissioning the user terminal using LUI on a laptop](#) on page 92.

Power on the user terminal (refer to [Powering up the user terminal](#) on page 40) before proceeding with commissioning.

After power on, the user terminal should automatically commission itself. If you are not able to access the internet through the user terminal within 5 minutes, then follow the manual commissioning procedure as given in the following sections.

**Note:** If it has been more than 3 months or so since the UT was tested at a Hughes factory, self-commissioning may not succeed as an up-to-date OneWeb satellite ephemeris file is needed. The manual commissioning procedure will allow you to update the UTs ephemeris file and for the satellite modem to work normally.

## Commissioning the user terminal using the Hughes LEO app

Follow the steps below to commission the user terminal using the Hughes LEO app.

### *Logging into the Hughes LEO app*

Follow the steps below to log into the Hughes LEO app.

1. Connect the smartphone to the IDU via Wi-Fi (refer to [Using your smart device to establish a connection to the HL1120W-IDU](#) on page 41).
2. Launch the app on the smartphone (see [Launching user terminal Hughes LEO app on a smart phone](#) on page 44).
3. Once the login screen is displayed, click **New Install**, as shown in [Figure 45](#).

#### **NOTICE**

Avoid moving out of the IDU's Wi-Fi range during the commissioning process. Disconnecting from the IDU Wi-Fi could disrupt the commissioning process.

---

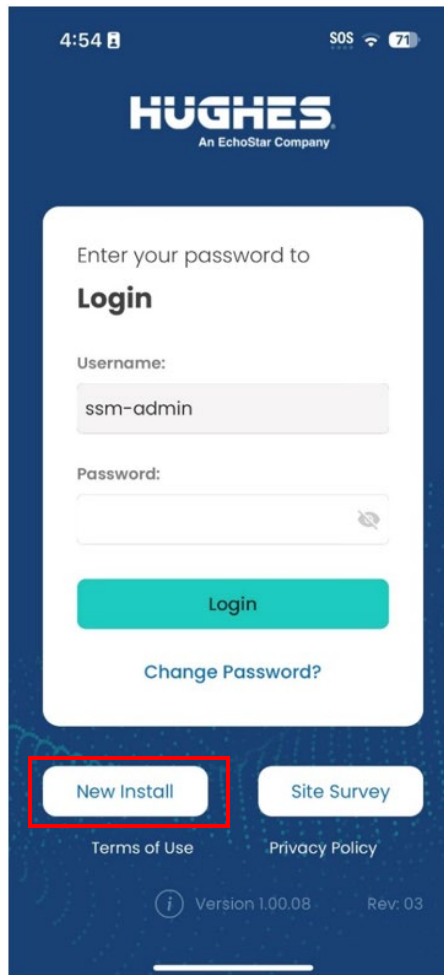


Figure 45: New Install button to start fresh commissioning

4. The password for the user terminal’s Local User Interface (LUI) and Hughes LEO app login are the same. This password will not be set in the Hughes factory. For a first time install of a user terminal, you will be prompted to set the password when you click **New Install**. When the screen shown in [Figure 46](#) is displayed, enter the password and confirm the password for the user terminal local management and click **Save** to commit the password to be stored on the user terminal.

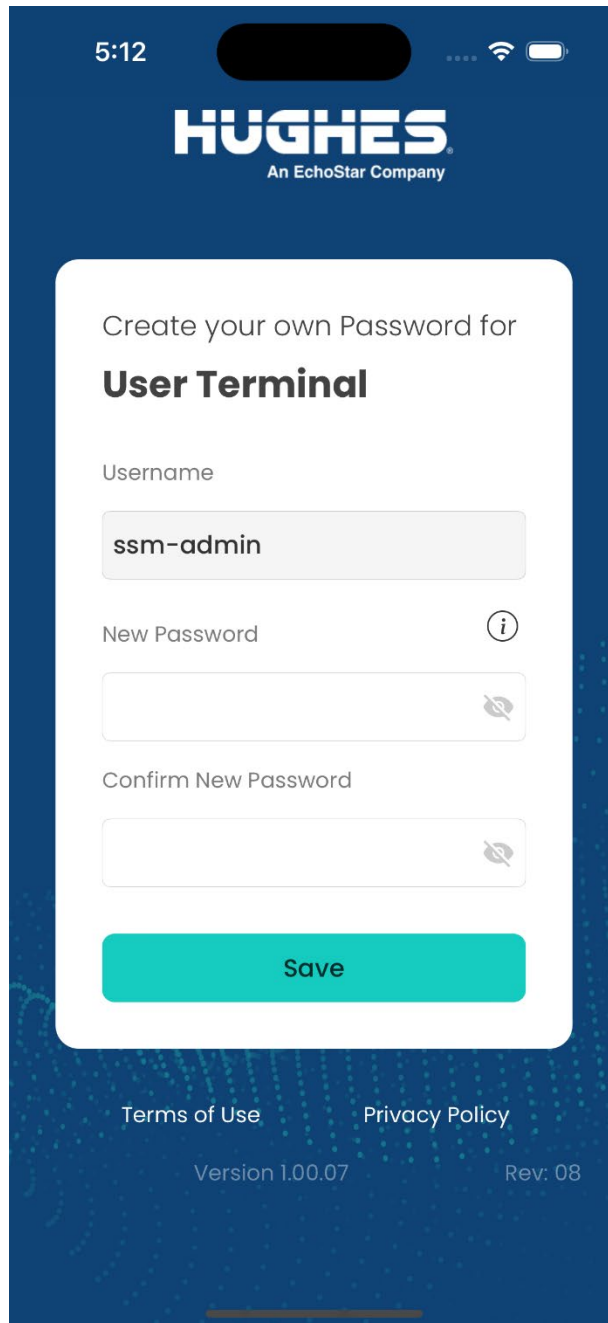


Figure 46: Create user terminal local management password

5. After the password is saved successfully, click **Continue** (depicted in [Figure 47](#)) to move back to the login screen (see [Figure 48](#)).

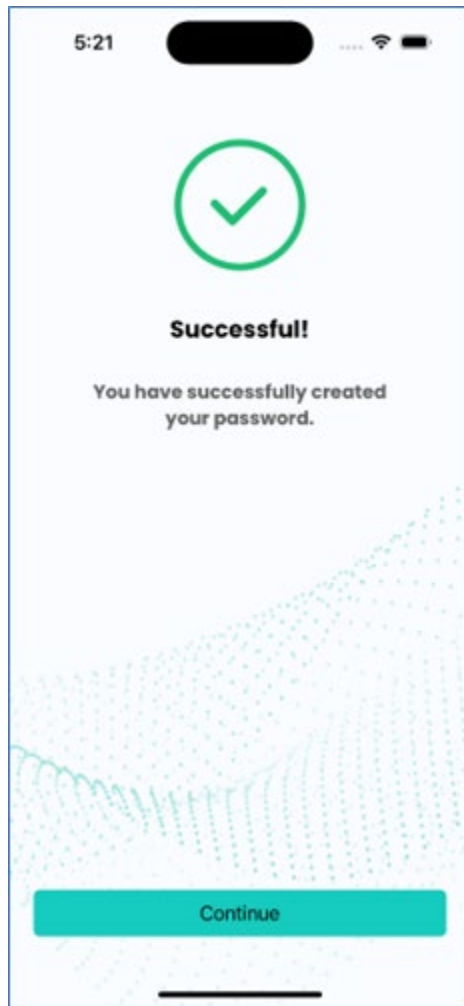


Figure 47: Successful password saved screen

6. On the Login screen (see [Figure 48](#)) enter the password and click **Login** to start the commissioning process.

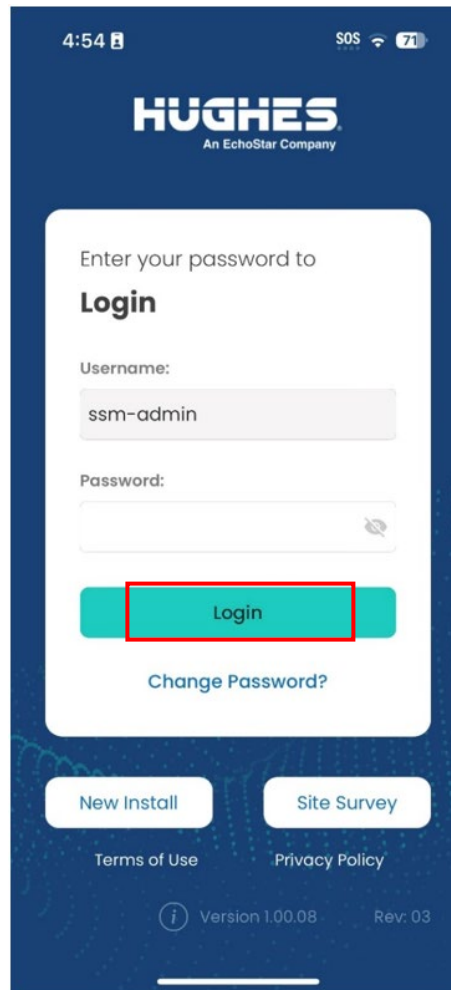


Figure 48: Login for commissioning

7. The app will ask you to give your permission for using your location information (as shown in [Figure 49](#)) if you have not done this earlier at this installation site. If you do not give location permission then the commissioning procedure will abort.



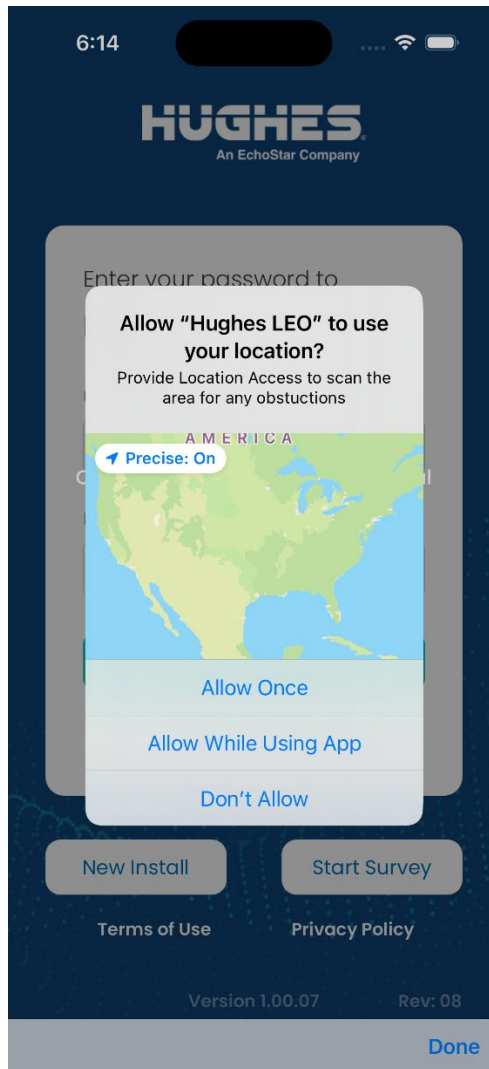


Figure 49: Allowing the app to use your location for commissioning the user terminal

### ***Perform site survey***

Once you have logged into the app, you will be given the option to perform a site survey.

1. You will see the screen (see [Figure 50](#)) to choose to do a site survey or skip if already done.

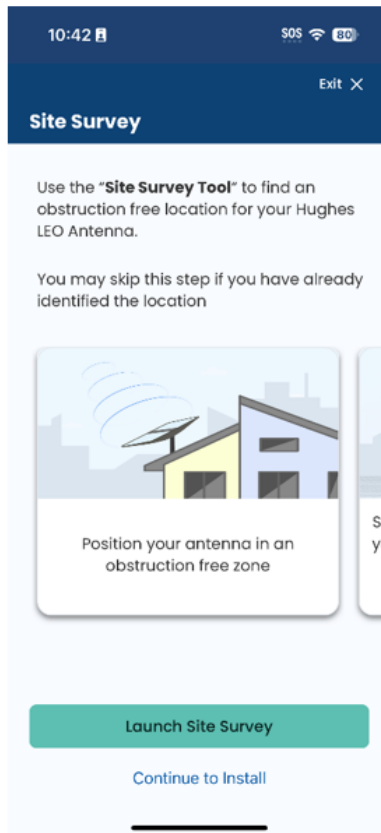


Figure 50: Skip or start site survey

2. If the site survey was not done earlier at this installation site or you want to repeat the site survey, then click **Launch Site Survey** and the app will guide you through the site survey procedure, as described in [Site survey using the user terminal Hughes LEO app](#) on page 48.

### ***Starting the commissioning process***

After the site survey is completed or you chose to skip the site survey by clicking **Skip to Installation**, you will be shown the installation guide (this document) for reference. When you click **Next** on the screen, then the commissioning steps start.

**Note:** The commissioning steps are configured on the user terminal as:

- *required* (you need to take some action on the screen before clicking **Next** to move to next step)
- *optional* (you can click **Next** to move to the next step without taking any action on this screen)
- *autonomous* (the app will automatically move to the next step when the current step completes)

**Note:** If the commissioning process was initiated earlier but not completed, then the user terminal remembers the last completed step. So, when you start the commissioning process again, it will start from the last saved step.

**Note:** All the commissioning steps are described below. If in future some steps become redundant, those may be removed from the commissioning process and you will not see those steps.

**Note:** All the commissioning steps are described below in a sequence. If in future this sequence of steps change, you will see the steps as per the configuration loaded on the user terminal.

**Note:** The app screens allow you to go **Back** to the previous step, to go to the **Next** step, or **Start Over** the commissioning steps using the links at the top of the screen. The app screen also

shows the progress of the overall commissioning process, what the next step is, and the sequence of steps with completed steps highlighted.

### ***Upload ephemeris data***

The steps below describe the process to upload ephemeris data.

1. The first step is to upload the latest OneWeb satellite ephemeris data. To do this, click **Update Ephemeris** as indicated in [Figure 51](#). When this is finished you will see a success message.

**Note:** As mentioned at the beginning of this chapter, the app would have downloaded the latest ephemeris file from the cloud to the smartphone. The name of the file downloaded to the smartphone (Itef.csv) and the download timestamp are shown on the screen in [Figure 51](#). This screen also shows the current ephemeris file in use on the UT and when this ephemeris file was last updated on the UT.

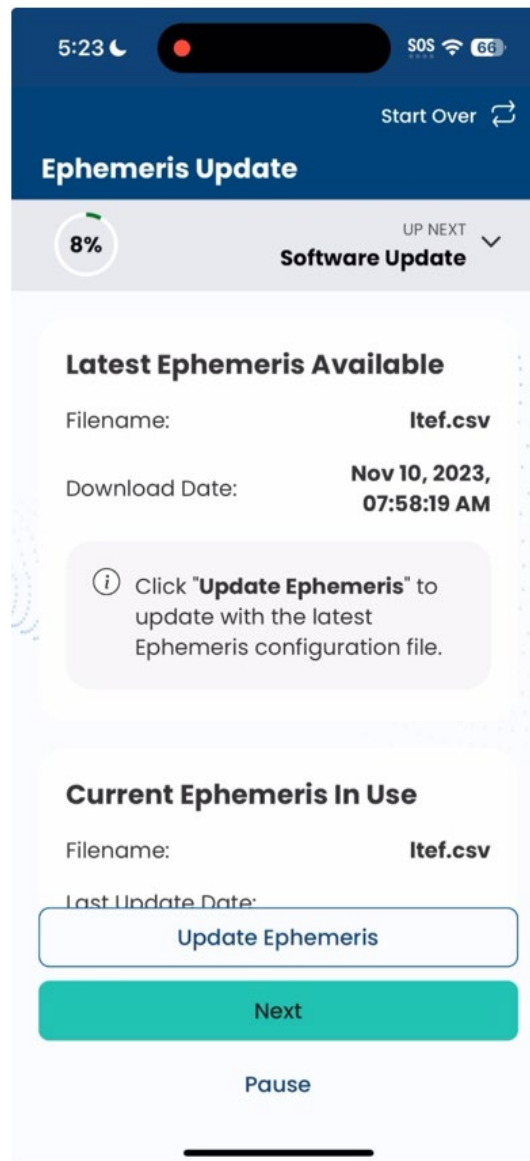


Figure 51: Uploading the ephemeris file to the user terminal

## Upload software bundle (optional)

The steps below describe the process to upload software bundle which is optional.

1. You can skip this step, which is optional. Otherwise, in this step you can upload a software bundle to the user terminal, as shown in [Figure 52](#). Wait for this process to complete, and then click **Next** when it's finished to move on to the next step.

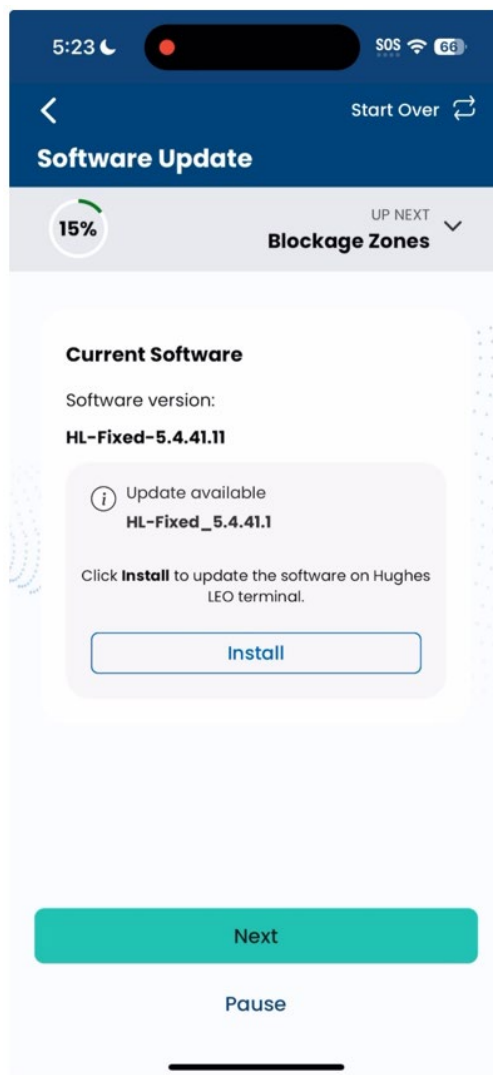


Figure 52: Software upload

**Note:** As mentioned at the beginning of this chapter, the app would have downloaded the latest software bundle for the user terminal from the cloud to the smartphone. The screen depicted in [Figure 52](#) shows the current software used on the user terminal. If the software available on the smartphone is different from what is running on the user terminal, then the name of the software bundle downloaded to the smartphone will be shown on the screen, and you can click **Install** to upload the software bundle to the user terminal.

**Note:** You should skip this step because when the user terminal establishes communication with the Device Hub, it will download the required software bundle over the air and upgrade itself.

## Configure blockage (no transmission) zones

The steps below describe how to specify azimuths and elevations that the user terminal should avoid transmitting into.

1. The app will then move on to the blockage screen. This screen allows you to set “blockage” zones, or specified azimuths and elevations in which the user terminal should not transmit. For example, the user terminal can be configured to avoid transmitting in the direction of a hospital. You have the option to define one or more blockage zones and configure whether each zone will block transmissions or not using this screen.
2. After you have identified any blockage zones (or if no blockage zones are needed), click **Next** to proceed.

The screenshot shows the 'Blockage Zones' configuration screen. At the top, the time is 12:09 and there are status icons for Wi-Fi and battery. A back arrow is on the left and 'Start Over' with a refresh icon is on the right. Below the title 'Blockage Zones', there is a progress indicator showing 19% and a dropdown menu for 'UP NEXT' with 'Antenna Orientation' selected. A message box says 'You may add additional Blockage Zones if needed.' Below this are four input fields: 'Azimuth Min' with value 49, 'Azimuth Max' with value 0, 'Elevation Min' with value 0, and 'Elevation Max' with value 0. A section titled 'Transmission Prohibited?' has two radio buttons: 'Yes' (selected) and 'No'. At the bottom, there are three buttons: 'Submit', 'Next' (highlighted in teal), and 'Pause'.

Figure 53: Blockage screen

**Note:** The blockage screen allows you to add new blockage entries, delete existing blockage entry or all entries, and update an existing block entry.

### ***Check antenna orientation and start calibration***

The antenna orientation screen appears. Click **Start Auto Calibration** to initiate antenna calibration, wherein the user terminal estimates the pitch, roll, and true north offset.

**Note:** Once started, the calibration process occurs in the background and the subsequent installation steps can continue. The calibration process can take 20 minutes or more.

Once the auto-calibration process has started, click **Next** to proceed.

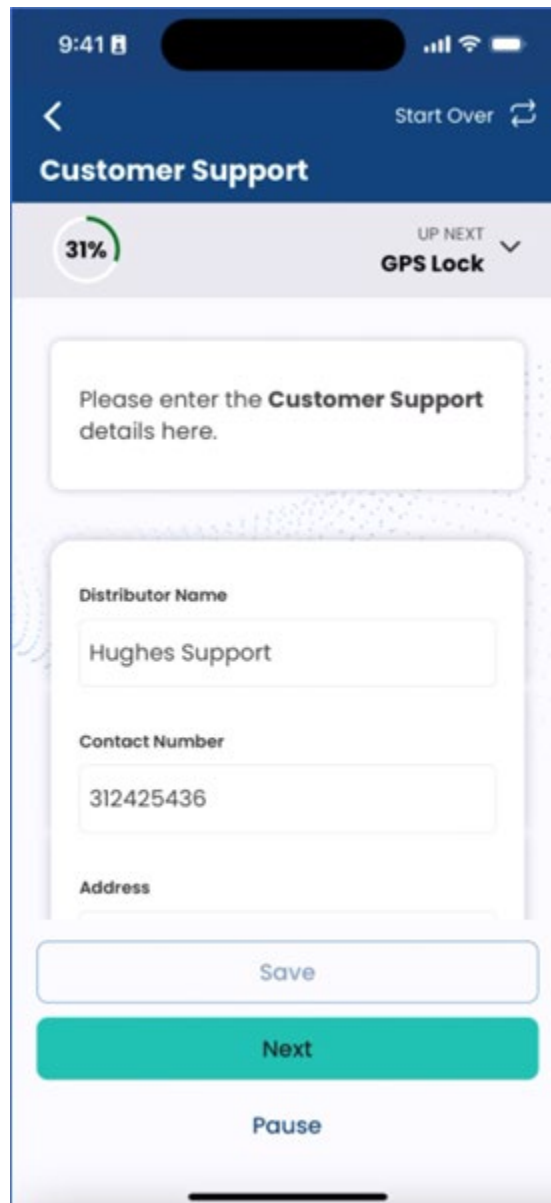


Figure 54: Antenna orientation screen

**Note:** Alternatively, you can use your tools to measure and manually enter the antenna orientation information (pitch, roll, heading, heading search range), and specify the compensation source (auto calibration, manual, tracking) values by clicking **Advanced Configuration** then clicking **Save** for the user terminal to act accordingly. The angles measured by your tool must be accurate to within +/-0.1 degree.

## Configure customer support information

At this point while the antenna is going through the calibration process, you will be shown the screen depicted in [Figure 55](#) wherein you will enter the customer support details. Input the required information in the app as provided to you by the distributor or dealer and click **Save**. Then click **Next** to proceed.



The screenshot shows a mobile application interface for configuring customer support information. At the top, the status bar displays the time 9:41, signal strength, Wi-Fi, and battery icons. Below the status bar is a navigation bar with a back arrow on the left and 'Start Over' with a refresh icon on the right. The main title is 'Customer Support'. A progress indicator shows 31% completion, and 'UP NEXT GPS Lock' is displayed. The form contains three input fields: 'Distributor Name' with the value 'Hughes Support', 'Contact Number' with the value '312425436', and 'Address'. Below the form are three buttons: 'Save', 'Next', and 'Pause'.

Figure 55: Customer support screen

## *Autonomous commissioning steps*

Autonomous steps all display a progress bar of its progress. The following steps require no action from the user aside from proceeding to the next step.

### **Acquire GPS lock**

In the background the user terminal is attempting to lock to the GPS signal, and the status will be displayed on the app screen depicted in [Figure 56](#). Wait for this process to complete, and then it will move to the next step automatically when it has finished.

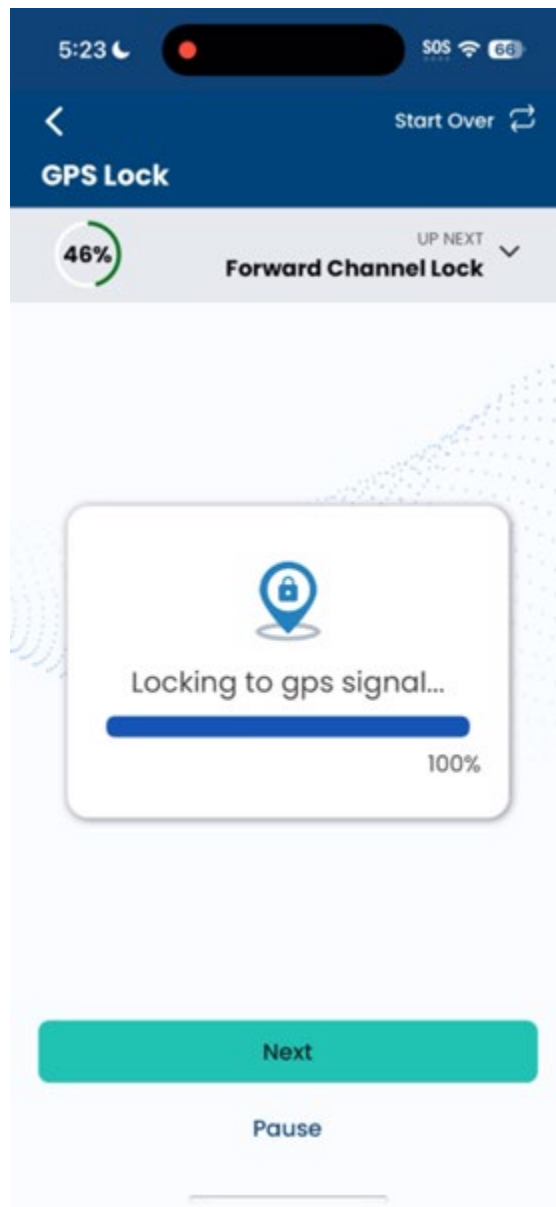


Figure 56: GPS lock screen



## Acquire forward channel lock

Now the user terminal will attempt to lock to the OneWeb satellite's transmitted forward channel, and the status will be displayed on the app screen as depicted in [Figure 57](#). Wait for this process to complete, and then it will move to the next step automatically when it has finished.

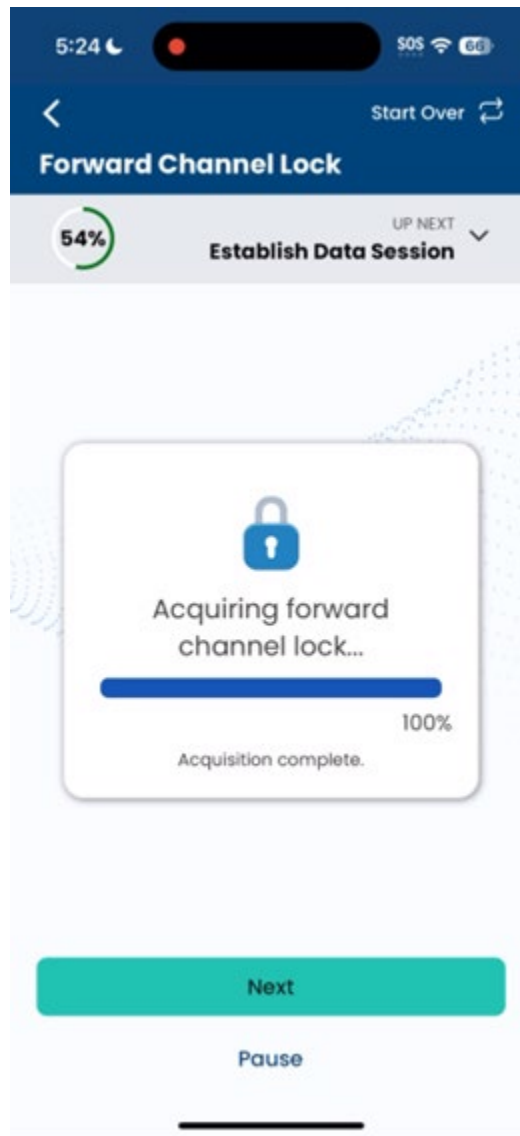


Figure 57: Acquiring the forward channel lock screen

## Establish data session

The user terminal will next attempt to establish a data session with the OneWeb network and the status will be displayed on the app screen as depicted in [Figure 58](#). Wait for this process to complete, and then it will move to next step automatically when it has finished.

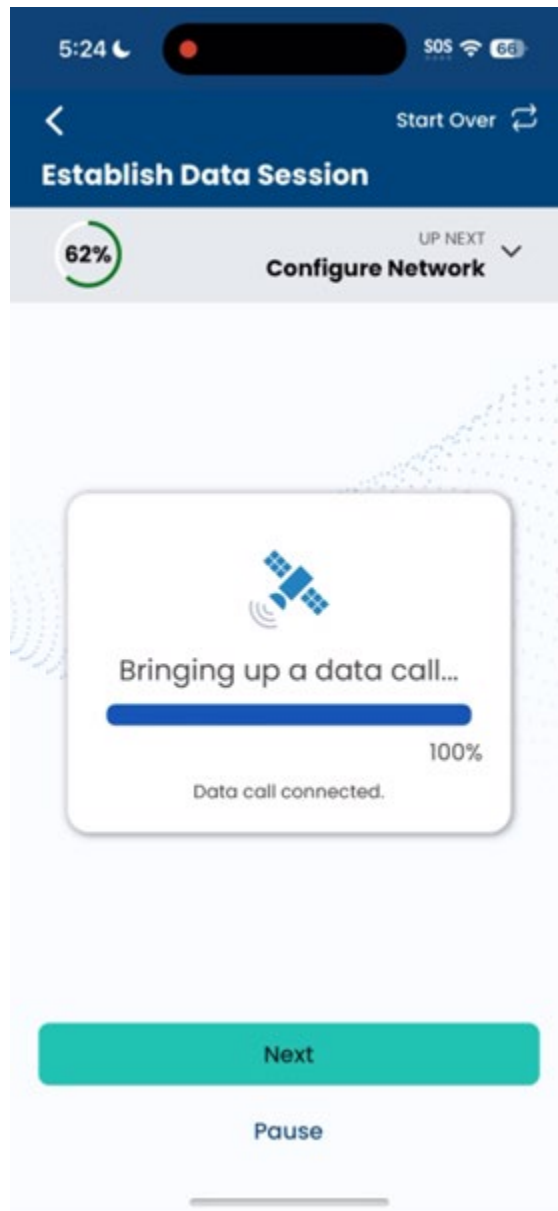


Figure 58: Data session establishment screen

**Note:** If the user terminal has not been provisioned in the OneWeb network yet, then this step and subsequent steps will not be successful. If this happens, check with the customer, distributor, or dealer and OneWeb about the customer's service agreement and user terminal provisioning status.

## Local network configuration

The next screen (depicted in [Figure 59](#)) shows the user terminal performing the local network configuration. Wait for this process to complete, and then it will move to the next step automatically when it has finished.

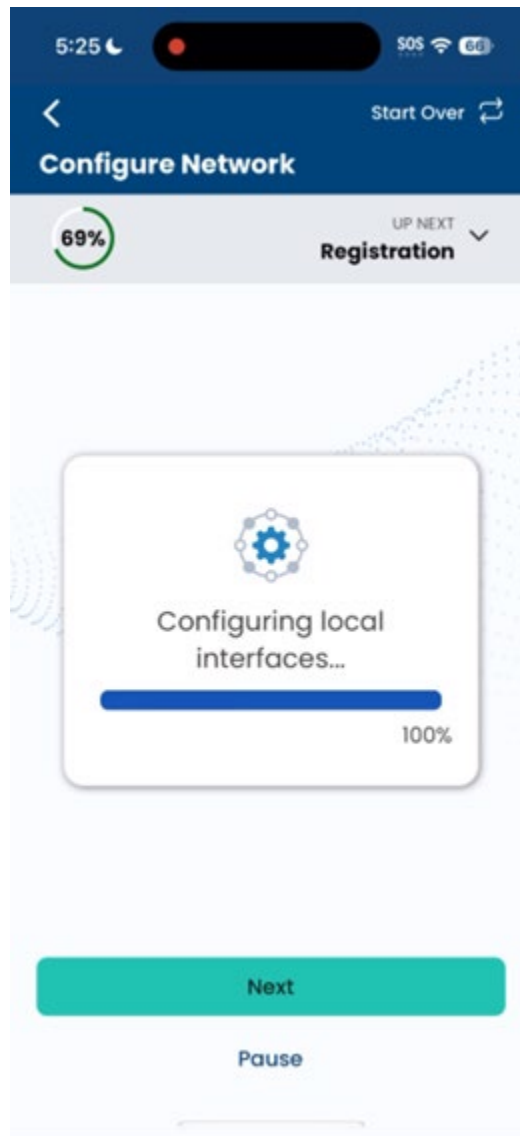


Figure 59: Local network screen

## Device Hub registration

On the next screen (depicted in [Figure 60](#)), the user terminal registers with the Device Hub (CES). Wait for this process to complete, and then it will move to the next step automatically when it has finished.

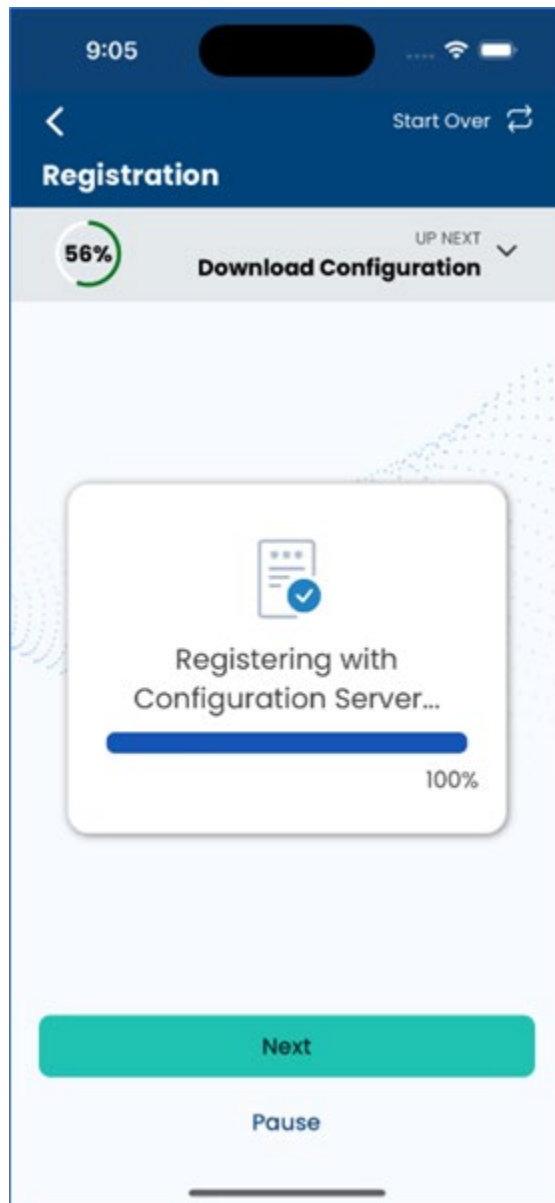


Figure 60: Register Device Hub (CES) screen

## Download configuration and software from Device Hub

On the next screen (depicted in [Figure 61](#)), the user terminal downloads configuration and software files from the Device Hub (CES) as needed and upgrades the user terminal components accordingly. The user terminal may restart, in which case you may lose Wi-Fi connection and/or the login session to the user terminal will close. If that happens, wait for the session to reestablish automatically or login again. Wait for this process to complete, and then it will move to the next step automatically when it has finished.

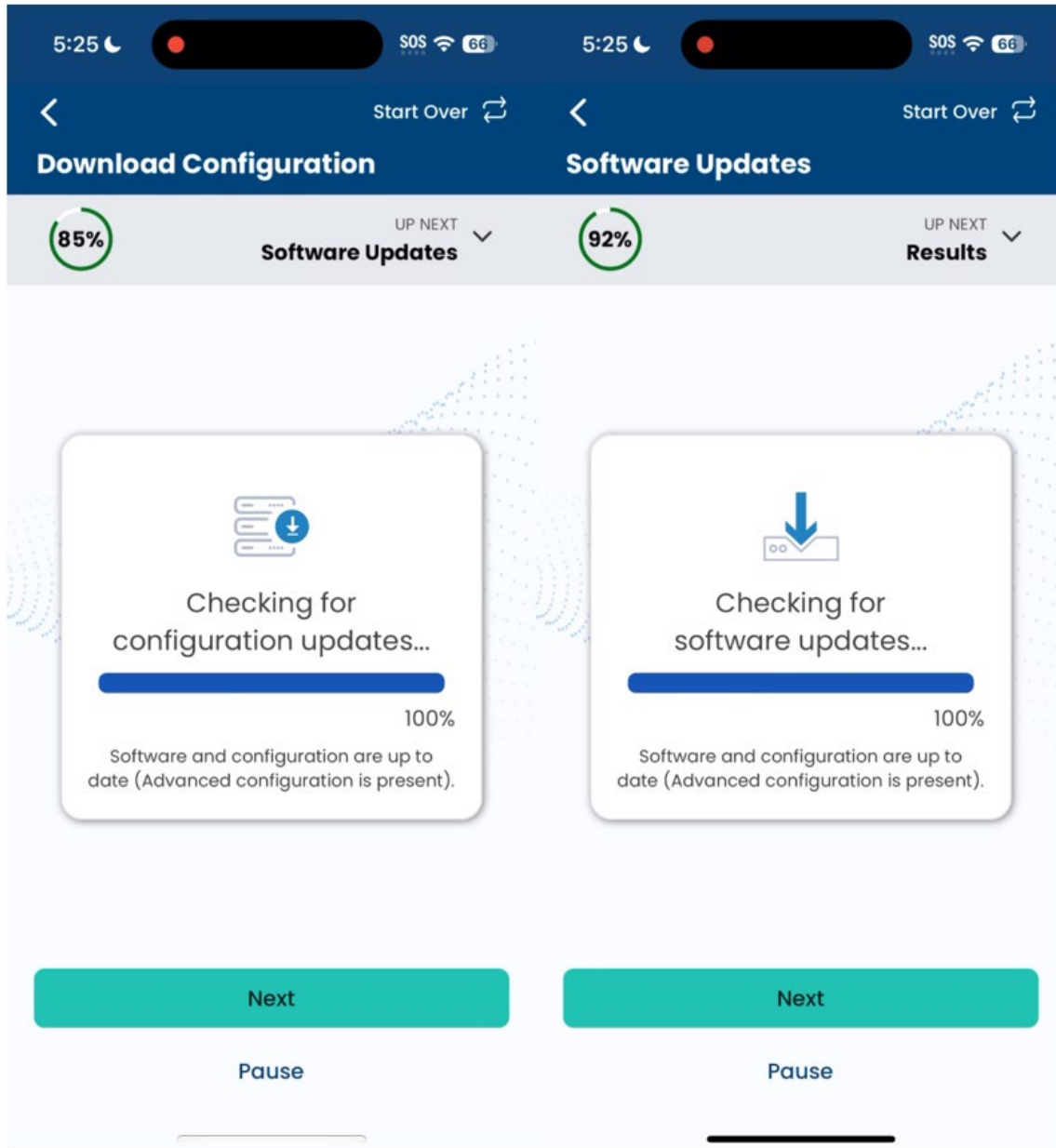


Figure 61: Download configuration and software from the Device Hub (CES) screen

**Note:** At this point, you can access the internet from your smartphone. Also, the user can access the internet from their devices connected to the IDU.

## Results screen

Finally, after all the tests have concluded, the results screen will appear in the app (shown in [Figure 62](#)). This screen allows you to review the outcome of all the steps and all the settings that you have entered before finishing the installation.



Figure 62: Results screen

3. Click **Continue** to finish commissioning the user terminal. Now you will be taken to the dashboard screen.

## Checking user terminal status

To check the status of the user terminal, follow the steps below to login to the user terminal using the Hughes LEO app and check the status.

1. First, connect the smart phone to the IDU via Wi-Fi (refer to [Using your smart device to establish a connection to the HL1120W-IDU](#) on page 41).
2. Launch the app on the smart phone (see [Launching user terminal Hughes LEO app on a smart phone](#) on page 44).

Once the login screen appears, enter the password for the local user interface and click on the **Login** button shown in [Figure 63](#).

### NOTICE

Avoid moving out of the IDU's Wi-Fi range during this process.

---

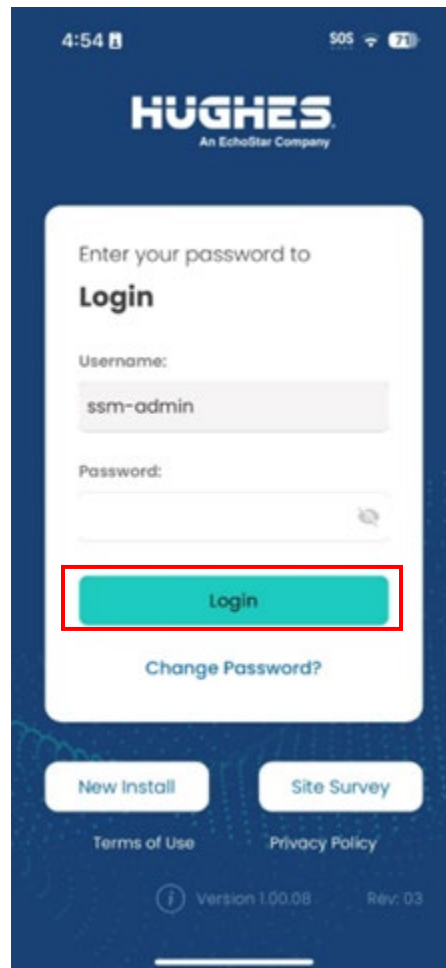


Figure 63: Login screen for status check

The dashboard screen appears, as shown in [Figure 64](#). The **Status** field will show *Online* when the UT is connected to the OneWeb network and user devices can access the internet.

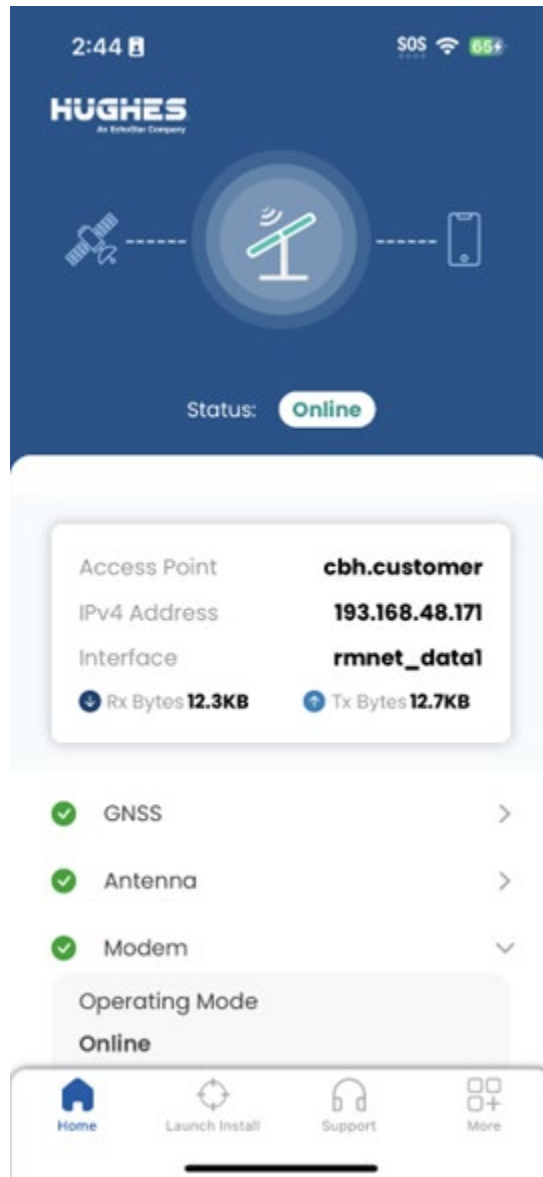


Figure 64: User terminal status screen

If the **Status** shows *Online* and you want to view more information about the UT components click on **GNSS**, **Antenna** and **Modem** links to view additional status information shown in [Figure 66](#).



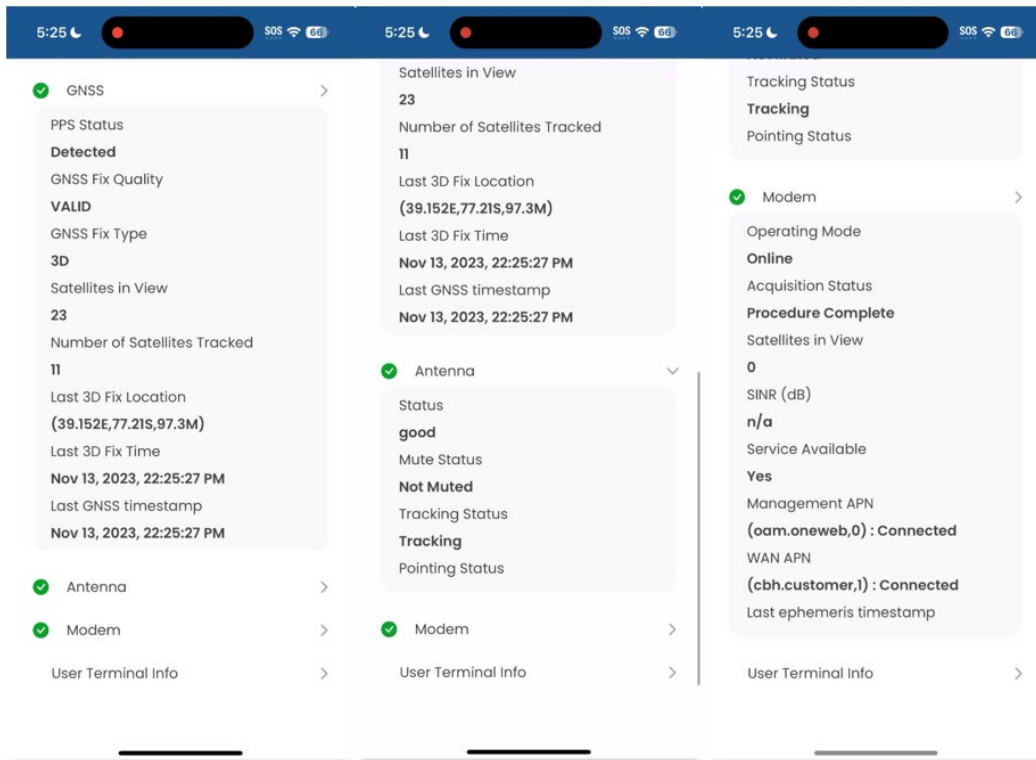


Figure 65: GNSS, Antenna, Modem status screens for UT in online state

If the **Status** shows *Offline*, click on **GNSS**, **Antenna** and **Modem** links to view additional status information shown in Figure 66.

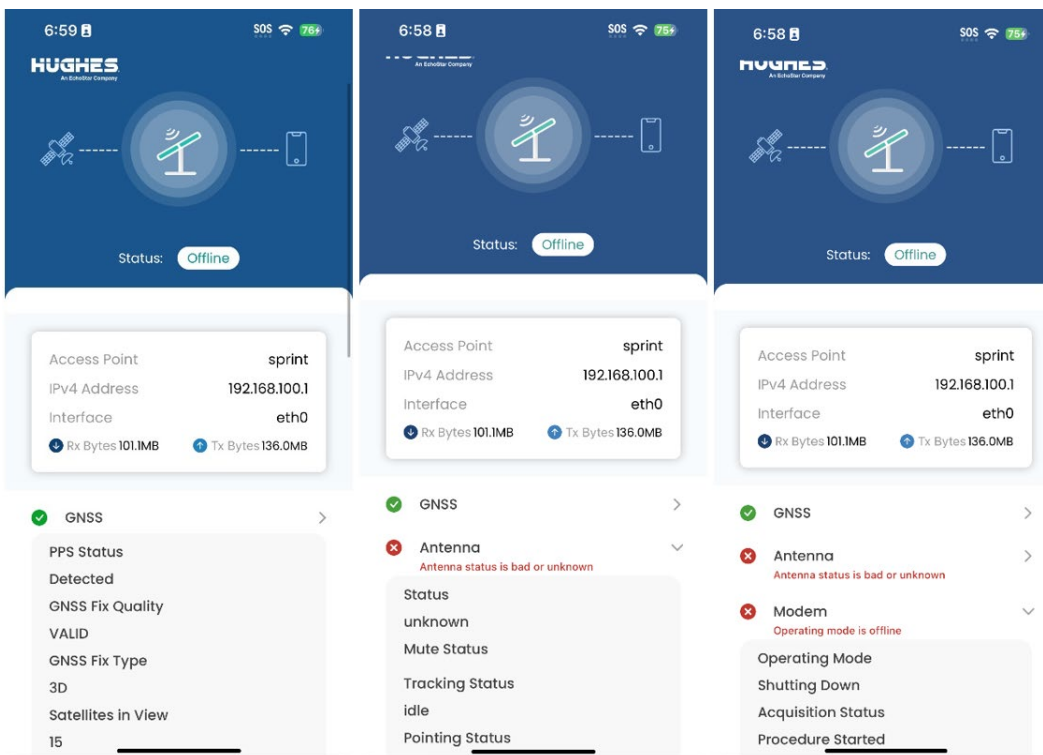


Figure 66: GNSS, Antenna, Modem status screens for UT in offline state

## Recommissioning your user terminal

You may need to recommission the user terminal in certain circumstances, for example:

- If you moved the ODU to a different location.
- The ODU mounting was disturbed.
- Customer support recommended that you recommission the user terminal to address service issues.

**Note:** When the user terminal is power cycled after the UT was moved to a new location or the ODU mounting was disturbed, the antenna may fail to establish radio link using the previously saved calibration parameters. In such cases if the radio link is not established within 2 minutes or so, the antenna will start auto calibration and so you will not have to initiate recommissioning.

To recommission the user terminal, refer to [Checking user terminal status](#) on page 75 to launch the app and login to view the dashboard screen. From this screen (see [Figure 67](#)) click on **Launch Install** button to initiate recommissioning. Then follow the procedure given in [Commissioning the user terminal using the Hughes LEO app](#) on page 56 to complete the commissioning.

If you continue to encounter problems, contact your distribution partner's customer service for support. Refer to [Viewing customer support information](#) on page 119.

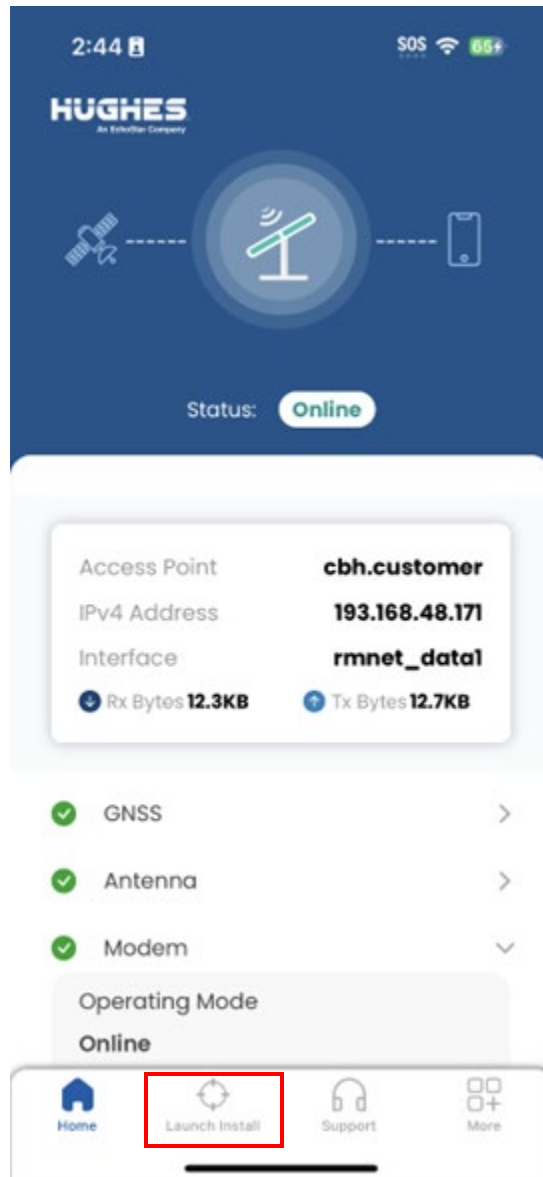


Figure 67: Launch Install from dashboard screen



# Appendix A

## Installation checklist

This chapter provides a checklist of material to consider prior to visiting a site and installing an HL1120W user terminal.

### General requirements

This section contains the general requirements and prerequisites that must be considered and planned for before installing the user terminal. To avoid delays, ensure that you have the tools and materials required for the installation before going to the installation site. Prior to installation, plan to obtain any tools or materials that you do not have.

### Before site visit checklist

Table 6 lists the items that should be collected ahead of any installation site visit. A data connection and other resources may not be available on-site.

Table 6: Site prerequisite checklist

Category	No.	Checklist Item	Result
Prerequisites	1	Smart phone with Hughes LEO App installed (refer to <a href="#">Installing the user terminal Hughes LEO app on a smartphone</a> on page 43)	Yes / No
	2	Smartphone hosting the app must be connected to internet over Wi-Fi so that the app can download requisite updates (e.g. latest UT software bundle, latest ephemeris file, configurations, installation guide) from the cloud (refer to <a href="#">Check Hughes LEO app configuration sync from cloud</a> on page 47)	Yes / No
	3	Ensure that you have the tools required to assemble an HL1120W user terminal and install (refer to <a href="#">Mount assembly tools</a> on page 22)	Yes / No
	4	Ensure all HL1120W kit materials and hardware necessary to complete the installation are on hand in advance (refer to <a href="#">User terminal kit components</a> on page 17)	Yes / No
	5	Ensure that you have approved IFL cable of required length required for installation (refer to <a href="#">Approved IFL cables</a> on page 22)	Yes / No
	6	Note down Distribution Partner customer services contact number and email to complete commissioning.	Yes / No

### Permits, inspections, and approvals

The customer is responsible for obtaining all required permits, inspections, and approvals before equipment installation begins to avoid any delay in installation and subsequent operation. This includes building penetration plans and approvals.

Each installation must conform to the local standards and codes. For United States-based installations, this may include:

- Applicable local building codes and uniform building codes
- National Fire Protection Association (NFPA) 70; NEC
- Electronic Industries Association (EIA) standards
- Any other applicable codes, standards, or regulations. For example, local regulations may require utility marking service prior to digging for pole mount installations.

The information in this chapter does not replace any applicable local building codes, standards, or regulations. If you are uncertain of the regulations that apply in your country, consult your local supplier or HUGHES® offices.

Construction work or site modifications must be performed by qualified electrical, mechanical, and structural contractors. All work should be performed in accordance with the recommendations provided in this chapter and any applicable codes.

## Personnel Requirements

Installers must be qualified to perform antenna installation tasks. Installers must understand:

- Electronics fundamentals
- Cabling and connection practices
- Electrical circuits and grounding practices
- The importance of safety precautions

Installers must also be familiar with:

- Satellite communication fundamentals
- Applicable electrical, building, fire, and safety codes and regulations
- General home construction

## Safety Precautions

All of the requirements in this section must be met prior to initiating the installation of an HL1120W user terminal. Failure to observe these cautions could result in personal injury.

- All HL1120W user terminal installers shall be Training-certified and shall have expressly acknowledged the HUGHES requirements for the installation of an HL1120W user terminal.
- Unless explicitly authorized in writing, HUGHES antenna installations may only be completed using Training-certified indoor and outdoor units in approved HUGHES configurations.
- Installers shall ensure that HUGHES antennas are installed only in locations that are not readily accessible to children and in a manner that prevents human and animal exposure to potential harmful levels of radiation.
- Once the user terminal is operational, maintain a safe distance from the antenna; at least 1 meter.
- The antenna carries an industry-standard and government-approved Radiation Hazard Caution label. The installer shall inspect the label to verify that it is present, legible, and visible to persons approaching the antenna.
- When installers are required to work on high structures or use a ladder to access a work site, follow these precautions to prevent personal injury or death:
  - Walk only on sound roof structures.

- Ensure the antenna assembly and installation surface are structurally sound so that they can support all loads (equipment weight, ice, and wind).
- Use safety equipment (e.g., a lifeline) appropriate for the work location.
- Follow all manufacturer safety precautions for all safety and other equipment used.
- Perform as many procedures as possible on the ground.
- To avoid electric shock, stay at least 20 feet away from power lines when there is a chance that you or the equipment you are using could accidentally come into contact with the power lines. Always look up and check for overhead lines before moving a ladder.
- If any part of the antenna or mount assembly comes in contact with a power line, call the local power company to remove it. Do not try to remove it yourself as you could be killed or seriously injured.
- For pole mount installations, be sure to obtain information regarding underground utilities in the proposed location before digging. Striking or cutting underground cables, pipes, or lines can cause personal injury or property damage.
- Do not work in high wind or rain. Do not attempt an installation if storm, lightning, or other adverse weather conditions are either present or approaching.
- If the antenna or mount assembly begins to fall during the installation, do not attempt to catch it. Move away and let it fall.
- Antennas that have been improperly installed or attached to an unstable structure are susceptible to wind damage, which can be very serious and potentially life threatening. The product owner and installer assume full responsibility that the installation is structurally sound to support all loads (weight, wind, and ice) and is properly sealed against leaks.

## Installation checklist

For installing the HL1120W user terminal, consider the items listed in [Table 7](#).

Table 7: Site installation checklist

Category	No.	Checklist Item	Result
General	1	Observe all local and regulatory standards, codes, and ordinances.	Yes / No
	2	Ensure the installer is certified to install an HL1120W user terminal.	Yes / No
	3	Unpack the HL1120W kit and check that all materials and hardware necessary to complete the installation are there.	Yes / No
ODU	1	The antenna installation location provides a clear view of the sky with 180° clearance around the antenna.	Yes / No
	2	The antenna installation site shall provide an unobstructed view of the horizon in all directions, free from neighboring buildings, trees, poles, power lines, and any other structures. Ensure the antenna has an unobstructed field of view, with no obstacles within 60 degrees of the zenith.	Yes / No
	3	The antenna installation location will not be subject to seasonal interference from tree leaves and hanging icicles.	Yes / No
	4	The antenna installation location is appropriately selected to minimize human and animal RF exposure.	Yes / No

Category	No.	Checklist Item	Result
	5	The installer has validated the presence of the Hazard Radiation label and ensured that it is visible to persons approaching the antenna from a minimum of 1m distance.	Yes / No
	6	The mount and antenna installation was performed per the procedures outlined in Chapter 2 on page 17.	Yes / No
	7	If installing the user terminal on a flat roof with a nonpenetrating mount, the minimum load bearing weight of the roof should be at least 190.8 kg.	Yes / No
	8	When installing the user terminal on a flat roof with a nonpenetrating mount, eight concrete blocks should be spread equally across the tray to hold the weight of the antenna. (Total weight of the concrete blocks is 140.5 kg.)	Yes / No
IFL	1	The distance between the outdoor unit and the indoor unit is less than the maximum allowable distance for the selected IFL cable – as defined in Appendix B on page 85.	Yes / No
	2	The user terminal is appropriately grounded via the HUGHES-provided dual IFL ground block – as described in <i>Establishing the grounding position</i> on page 36.	Yes / No
	3	The appropriate color coded connectors are used to identify IFL-A and IFL-B IFL runs for the user terminal, as outlined in <i>Mount the IFL connectors</i> on page 37.	Yes / No
IDU	1	The IDU is placed in a dry, cool, and ventilated area.	Yes / No
	2	The IDU is located within 1.5 m of the power source.	Yes / No
	3	The IDU is properly mounted so that the vents are free of blockage, allowing for proper heat dissipation.	Yes / No



## Recommended IFL cables

This chapter provides the specifications for the IFL cable and the list of IFL cables recommended by Hughes for installing an HL1120W and HL1100W user terminals.

### *IFL cable specifications summary*

The following table summarizes the requirements for the cable assembly. The ratings, cable loss and maximum resistance apply to the entire cable assembly including the connector, cable, and ground block.

Table 8: Cable assembly specifications

Terminal type	Impedance	Insertion Loss (450-650MHz)	Maximum Voltage	Maximum Current	Maximum DC loop resistance per coaxial connection
HL1120W	75	30dB	59V	4.5A	2.267Ω
HL1110W	75	30dB	59V	4.3A	2.530Ω

### *Dual coaxial recommendations for HL1120W use*

For dual coaxial cables the following table shows cables that meet the requirements for the IFL and their maximum length. The recommended cables for most applications are the Amphenol/Holland RG-6QS cables. They have an excellent price to performance ratio and can be used in most installations.

**Note:** All information in this table was pulled from the manufacturer’s website and/or online supplier websites at the time this document was published. Installers should verify the cable they’ve selected.

Table 9: HL1120W terminal cable recommendations

Manufacturer	Part Number	Configuration	Type	Maximum Length	Comments
Amphenol/Holland	RG6Q-D-SCTCB-CCa	Single cable Dual Coax	RG-6QS	231’	CPR jacket rating is Cca
Amphenol/Holland	RG6Q-D-SCTCB	Single cable Dual Coax	RG-6QS	231’	NEC/CSA jacket rating is CMG
Amphenol/Holland	RG6Q-D-SCTCB-CMR	Single cable Dual Coax	RG-6QS	231’	NEC/CSA jacket rating is CMR
Structured Cable Products	RG6/UQ-S-BC-WT	Single cable Dual Coax	RG-6QS	178’	

Structured Cable Products	RG6/UQ-S-CCS-BK	Single cable Dual Coax	RG-6QS	59'	
Belden	9077	Single cable Dual Coax	RG-6DS	61'	

### ***Single coaxial recommendations for HL1102W and HL1100W use***

For single coaxial cables, there will be two required per installation for HL1120W terminals and one per installation for HL1100W (HDX) terminals. The following table shows the cables that meet the requirements for the IFL and their maximum length.

**Note:** All information in this table was pulled from the manufacturer’s website and/or online supplier websites at the time this document was published. Installers should verify the cable they’ve selected.

<b>Manufacturer</b>	<b>Part Number</b>	<b>HL1120 Config</b>	<b>HDX Config</b>	<b>Type</b>	<b>HL1120 Max Length</b>	<b>HL1110 Max Length</b>	<b>Comment</b>
True Cable	6QSCM XBCBLK _1Krl	Two cables Single coax per cable	Single cable Single coax	RG-6QS	172’	192’	
Commscope	2229V	Two cables Single coax per cable	Single cable Single coax	RG-6QS	194’	216’	
Commscope	2287V	Two cables Single coax per cable	Single cable Single coax	RG-11QS	179’	199’	
Commscope	2287K	Two cables Single coax per cable	Single cable Single coax	RG-11QS	152’	170’	
Amphenol/ Holland	011EJ7V 05BK401 0000R1	Two cables Single coax per cable	Single cable Single coax	RG-11TS	333’	372’	NEC/CSA jacket rating is CMR
Amphenol/ Holland	011177T 04BK401 xxxxR1	Two cables Single coax per cable	Single cable Single coax	RG-11TS	333’	372’	CPR jacket rating is Cca
Belden	7731A	Two cables Single coax per cable	Single cable Single coax	RG-11DS	567’	632’	
Belden	7731A	Two cables Single coax per cable	Single cable Single coax	RG-11DS	567’	632’	
Pasterneck	LMR-400- 75-BULK	Two cables Single coax per cable	Single cable Single coax	LMR400	546’	610’	



# User terminal local user interface

---

This chapter describes the Local User Interface (LUI) of the user terminal which can be used for commissioning the user terminal and check status of the user terminal as an alternative to the Hughes LEO app.

## NOTICE

Before proceeding to the site for installation, the laptop to be used for commissioning must be connected to internet over Wi-Fi and you download latest ephemeris file from OneWeb website (<https://ephemeris.oneweb.net/ltef/ltef.csv>) to the laptop. Optionally, you can also download the latest UT software bundle (if required for installation on the user terminal during commissioning process) from distributor, OneWeb or Hughes website to the laptop. This ensures that the requisite files are available on the laptop prior to installation at user site.

---

## Launching user terminal LUI on a laptop

First, connect the laptop to the IDU via Wi-Fi or ethernet port (refer to [Connecting a laptop to the HL1120W-IDU](#) on page 42).

The LUI, the UT's home page, is a Single Page Application (SPA) that can be accessed through the web browser on a host which has LAN access to ODU via the IDU & the MoCA link between IDU & ODU or via Management APN over the air interface from Device Hub. The LUI (WebUI) can be accessed through the browser by navigating to <http://192.168.100.1> (default) or <http://www.myut.com> which will display the Login page. Note that both http and https are supported.

## LUI Access Control

LUI access is password protected. User terminal supports a default user called `ssm-admin` for LUI access. For the user to access the LUI (locally via MoCA link or remotely over the management APN from Device Hub), password authentication through a login screen (see [Figure 68](#)) is done. After successful password authentication on the login page, the home screen (see [Figure 69](#)) of the LUI is displayed. You will be able to navigate to different screens and logout when desired to do so. LUI also supports password management related features such as *Change Password* and *Password Rule* checks used for *Password Change* which are described below.

### *Login to access LUI*

When you visit `<http://UT IP Address>` (<http://192.168.100.1> by default) or <http://www.myut.com> on the browsers address bar to launch LUI, the login screen opens ([Figure 68](#)) that requires you to login using the default user name (`ssm-admin`) and password.

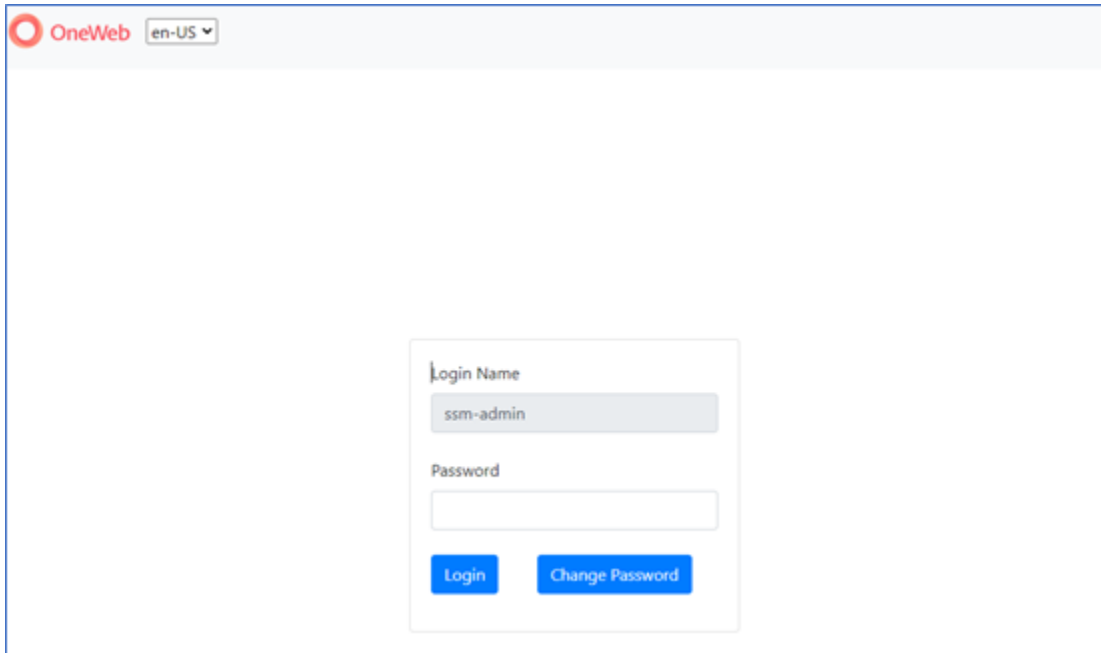


Figure 68: LUI - Login screen

The password for the user terminal LUI and Hughes LEO app login is same. This password will not be set in Hughes factory. So, for first time install of the user terminal, you will be prompted to set the password. In case of very first login using blank password, you will be redirected to change the password (see [Figure 70](#)) to be able to proceed.

Upon successful authentication, the LUI Home screen (see [Figure 69](#)) is loaded on browser. From the **Home** screen, you can now navigate to different screens.

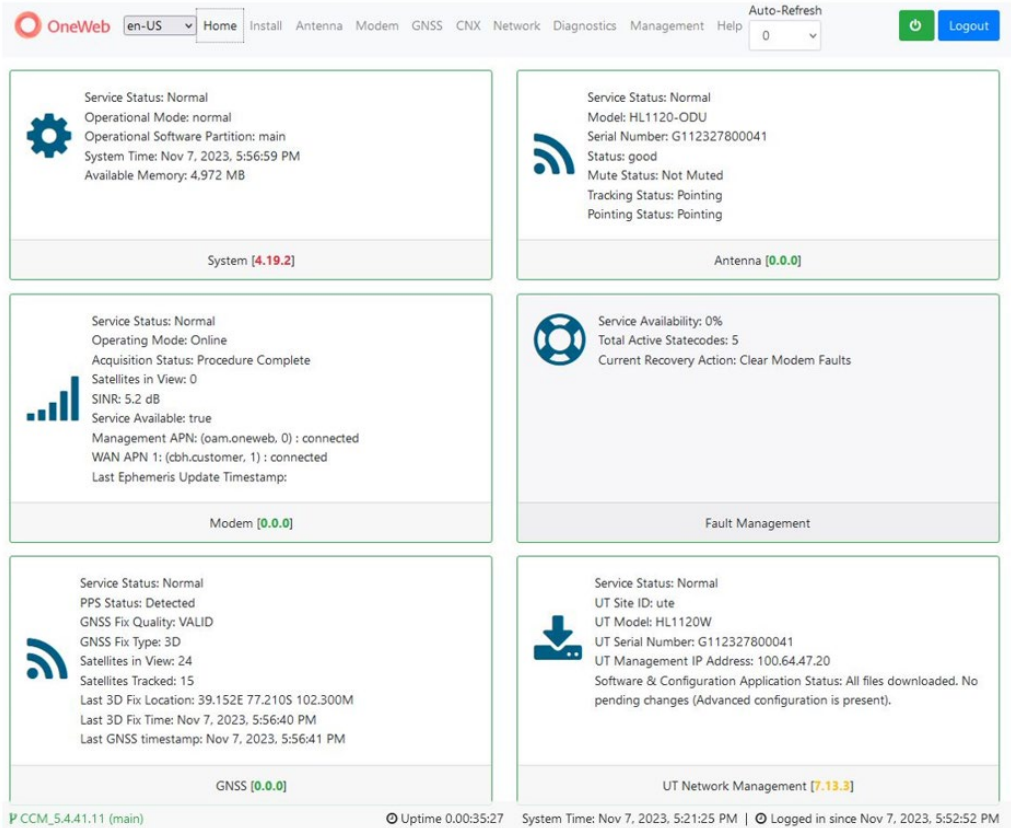


Figure 69: LUI - Home screen

## Login session management

The user terminal webserver maintains active user login session information in browser cookies to be used for subsequent page loading. After the user logs in successfully from a particular browser host, until the user logs out, the active session information is used to allow access to the **Home** screen without need for fresh login. If the user logs in again in some scenarios, the old session info is removed and a new one is created for this browser host. Similarly, if the user attempts to load a page under some scenarios when there is no valid login session for this browser host, then the server will redirect the user to **Login** page.

## Changing user password

The user terminal LUI allows you to change password by using the **Change Password** button on the login screen (refer to [Figure 68](#)). The change password page ([Figure 70](#)) is loaded that prompts you to enter the *Login Name*, *Current Password* and *New password* and then click the **Update Password** button. If an error is returned when you attempt a password change, the current (*Change Password*) page remains and it will display an error message.

**Note:** The default login name is `ssm-admin`.

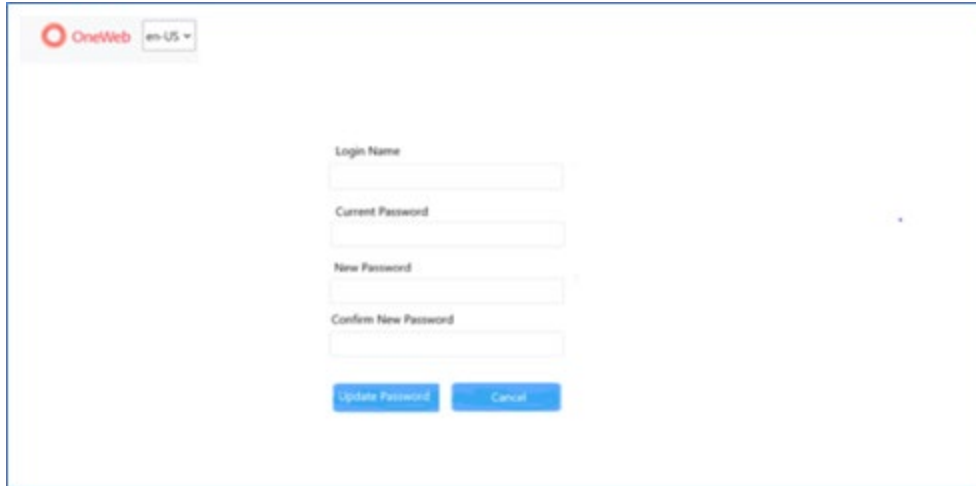


Figure 70: LUI – Change Password screen

### ***Logout from LUI by user***

The LUI allows you to logout of the session using the Logout button located at the top-right corner of the Home Page (refer to [Figure 69](#)). Upon clicking on this button, the default user login page is loaded on the browser.

## **Commissioning the user terminal using LUI on a laptop**

Follow the steps below to commission the user terminal using UT's LUI on a laptop connected to IDU over Wi-Fi.

### ***Launch commissioning screen***

From the LUI homepage click on the **Install** link on the navigation bar.



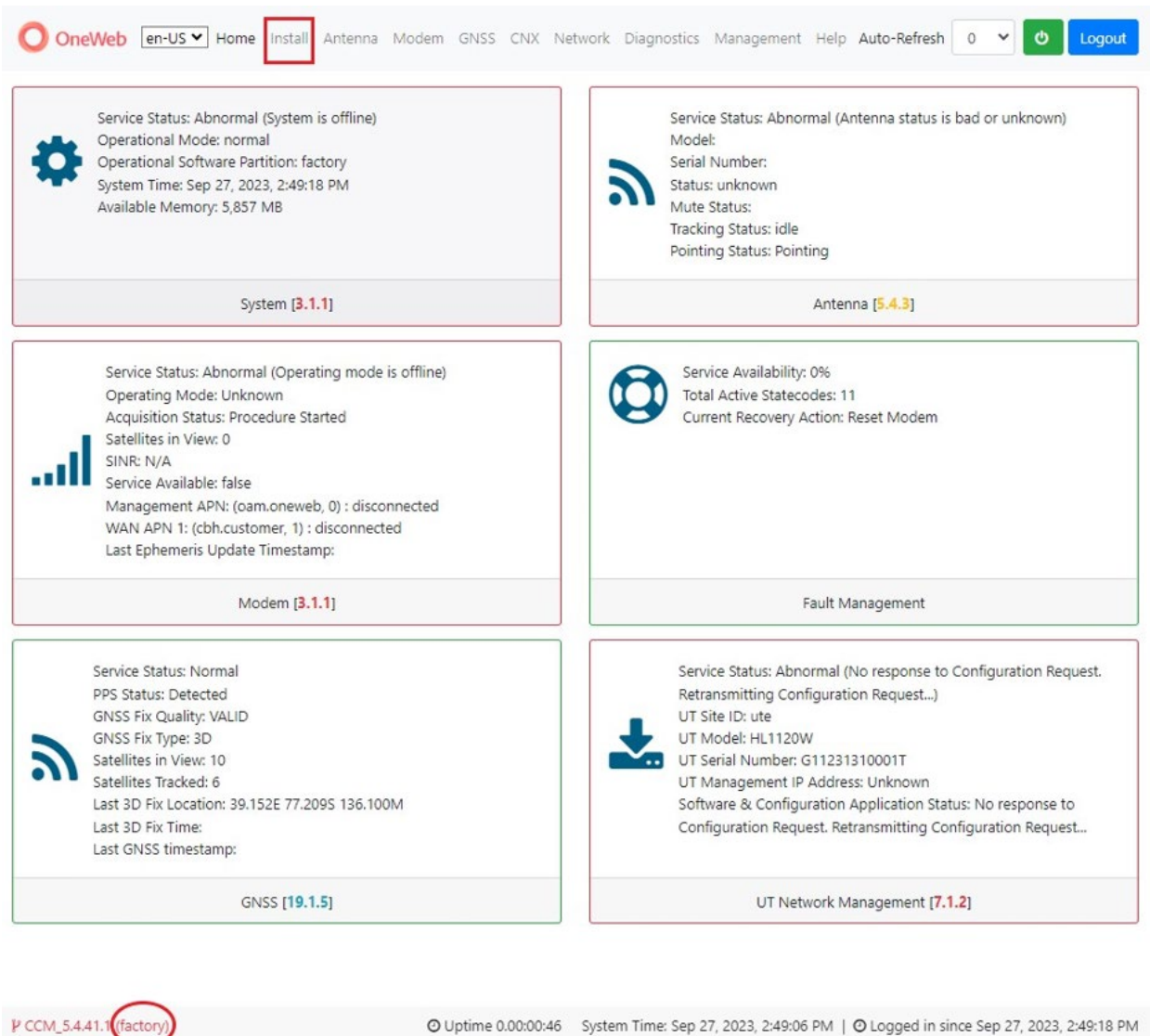


Figure 71: LUI – home screen

The LUI install page serves as the front end for commissioning the user terminal

### *Commissioning steps navigation*

At the top of the commissioning page is the commissioning navigation. At the top is a progress bar that displays what percentage of the commissioning process is complete. An auto advance button on the left that, when enabled, advances the commissioning to the next step once the current step has either finished or is not required.

On the right are three buttons: a **Start Over** button, which brings you back to the first step of the commissioning sequence, a **Back** button, which steps one step back in the commissioning sequence, and a **Next** button that will advance the commissioning sequence. If a given state is required, the **Next** button is disabled, and the commissioning cannot proceed until the current step has been completed.

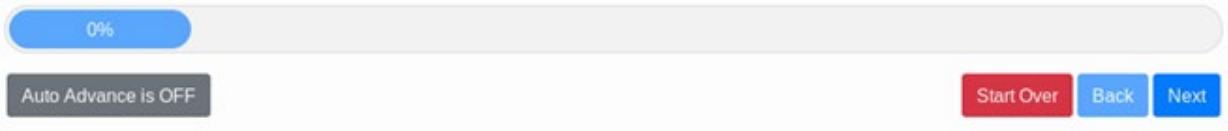


Figure 72: LUI – Commissioning steps navigation

### *Initial commissioning screen*

The first screen of the commissioning process is a splash screen that states that the UT has not yet been commissioned. To proceed with the commissioning and advance to the next step, click on **Start Installation** or **Next**.

## Begin Your Installation

Your device has not been installed yet. Click the button below to start installation



Figure 73: LUI - Commissioning init

### *Upload ephemeris data*

The Upload Ephemeris Data screen is a simple file upload page. Simply click on the empty text box or the **Browse** button to select an ephemeris file locally saved on the laptop and then click on **Upload** button to upload the selected Ephemeris file to the ODU for satellite modem to use. Until a file has been uploaded, the upload button is greyed out. Upon a successful upload, a success status message will be displayed, and the state can be advanced.

**Note:** You must have downloaded latest ephemeris file from OneWeb portal <https://ephemeris.oneweb.net/ltef/ltef.csv> to your laptop before coming to the installation site.

## Upload Ephemeris Data



Figure 74: LUI – Upload ephemeris data

## Upload software bundle (optional)

**Note:** You must have downloaded latest software bundle from distributor, OneWeb or Hughes portal to your laptop before coming to the installation site.

**Note:** This step is optional. You should skip this step. Later when the user terminal establishes communication with Device Hub, it will download the required software bundle over the air and upgrade itself.

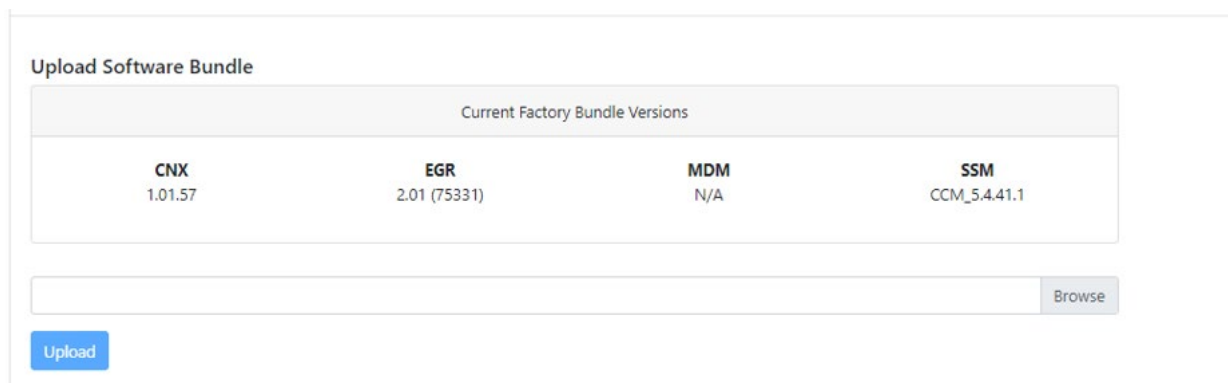


Figure 75: LUI - Upload software bundle

The Upload Software Bundle screen displays the current software versions running on each component of the user terminal. Simply click on the empty text box or the **Browse** button to select a software bundle file locally saved on the laptop and then click on **Upload** button to upload the selected file to the ODU for user terminal components to use. Until a bundle has been uploaded, the **Upload** button is greyed out. If the upload is not successful, a status error message is displayed.

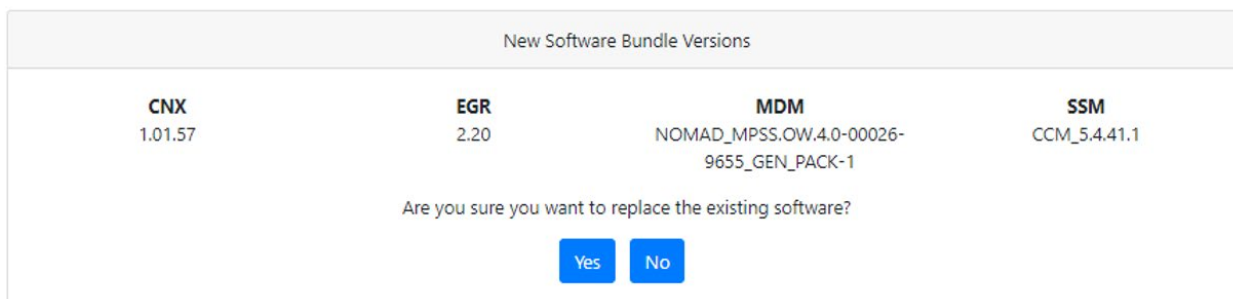


Figure 76: LUI - New software bundle listing

Upon a successful upload, the New Software version is displayed beneath the current software along with a prompt. Clicking **No** deletes the bundle file that was uploaded and returns you back to the beginning of the state in which you must upload another bundle file. Clicking **Yes** then triggers the next step of this state which is performing the updates. If an update fails for any given component, an error message is displayed and the user terminal stops attempting to update the rest of the components. Upon a successful update, the user terminal resets itself and the LUI refreshes the page once the user terminal has finished rebooting. After this, you can click **Next** to advance to the next state.

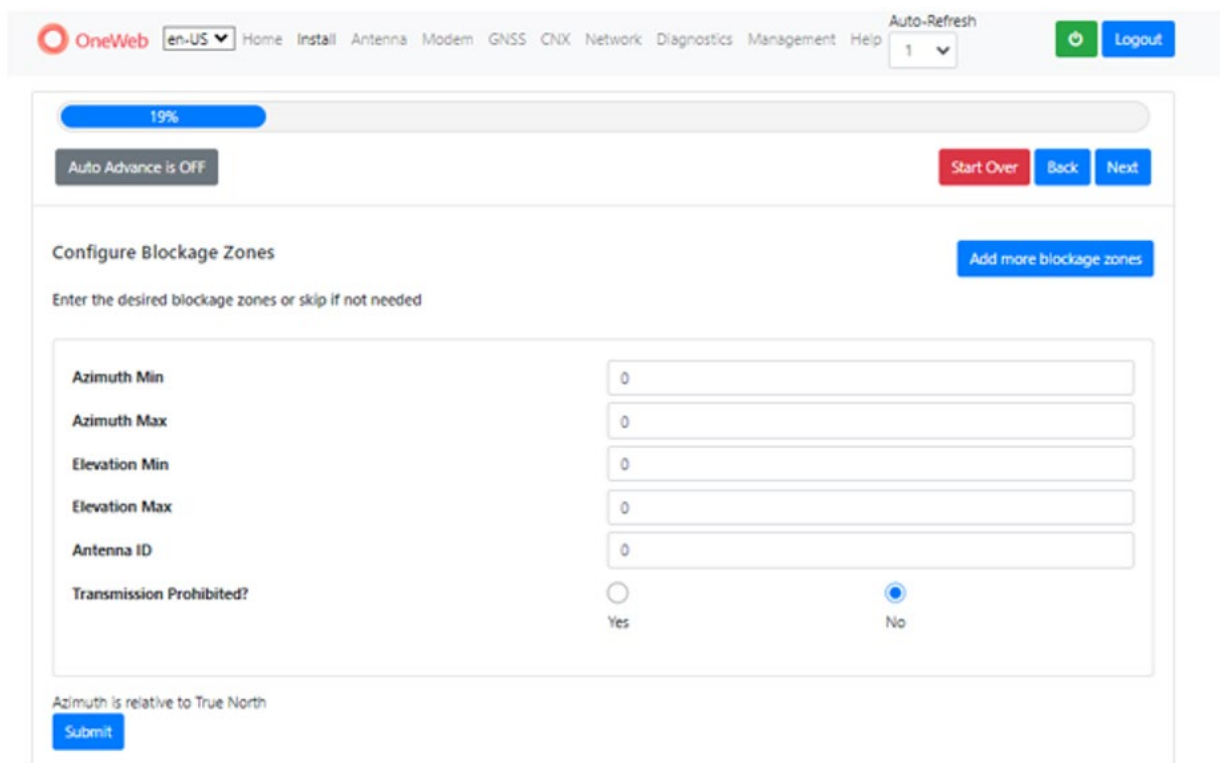
## Configure blockage (no transmission) zones

Figure 77 screen allows you to configure blockage zones for the antenna based on the installation site requirements.

This screen allows you to set “blockage” zones, or specified azimuths and elevations in which the user terminal should not transmit. For example, the user terminal can be configured to avoid transmitting in the direction of a hospital. You have option to define one or more blockage zones and configure for each zone to block transmission or not using this screen.

Clicking on **Add more blockage zones** will add another blockage zone to configure.

Azimuth values must be between 0 and 360. Elevation values must be between 0 and 90.



The screenshot shows the OneWeb user interface for configuring blockage zones. At the top, there is a navigation bar with the OneWeb logo, a language dropdown set to 'en-US', and links for Home, Install, Antenna, Modem, GNSS, CNX, Network, Diagnostics, Management, and Help. An 'Auto-Refresh' dropdown is set to '1', and there are 'Logout' and 'Start Over' buttons. Below the navigation bar, a progress bar shows 19% completion. A toggle for 'Auto Advance is OFF' is visible. The main section is titled 'Configure Blockage Zones' and includes a blue button for 'Add more blockage zones'. Below this, a text prompt says 'Enter the desired blockage zones or skip if not needed'. The form contains several input fields: 'Azimuth Min' (0), 'Azimuth Max' (0), 'Elevation Min' (0), 'Elevation Max' (0), and 'Antenna ID' (0). A radio button selection for 'Transmission Prohibited?' is set to 'No'. A note at the bottom states 'Azimuth is relative to True North' and a 'Submit' button is located at the bottom left.

Figure 77: LUI - Configure Blockage Zones

## Check antenna orientation and start calibration

This step allows you to view/configure the antenna orientation of the UT.

Click on **Start Auto Calibration** on Figure 78 screen for antenna calibration to be done automatically. You can view the antenna orientation information automatically determined by the antenna calibration application.

**Note:** Once started, the calibration process occurs in the background and the subsequent installation steps can continue. The calibration process can take 20 minutes or more.

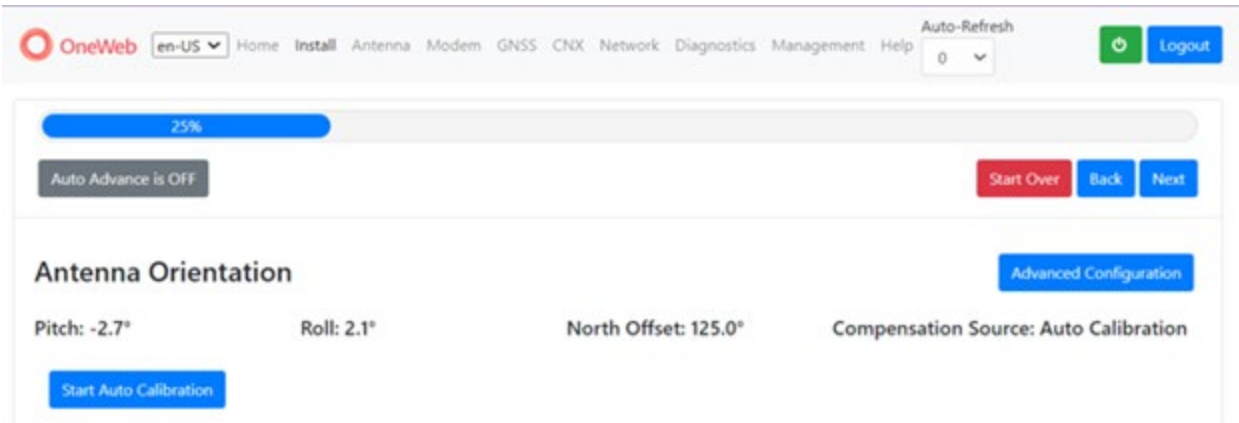


Figure 78: LUI – Antenna Orientation - Auto Calibration

Alternatively, you can click on **Advanced Configuration** on the advanced configuration screen (Figure 79) and use your tools to measure and configure antenna orientation (pitch, roll, heading and heading search range) and specify choice of the compensation source from the drop-down box in the screen for the antenna calibration application to use. Note that the angles measured by your tool must be accurate to within +/-0.1 degree. You need to click **Apply** button before proceeding to the next commissioning screen. You also have the choice to click **Cancel** button to cancel the advanced configuration and click **Start Auto Calibration** button before proceeding to the next commissioning screen.

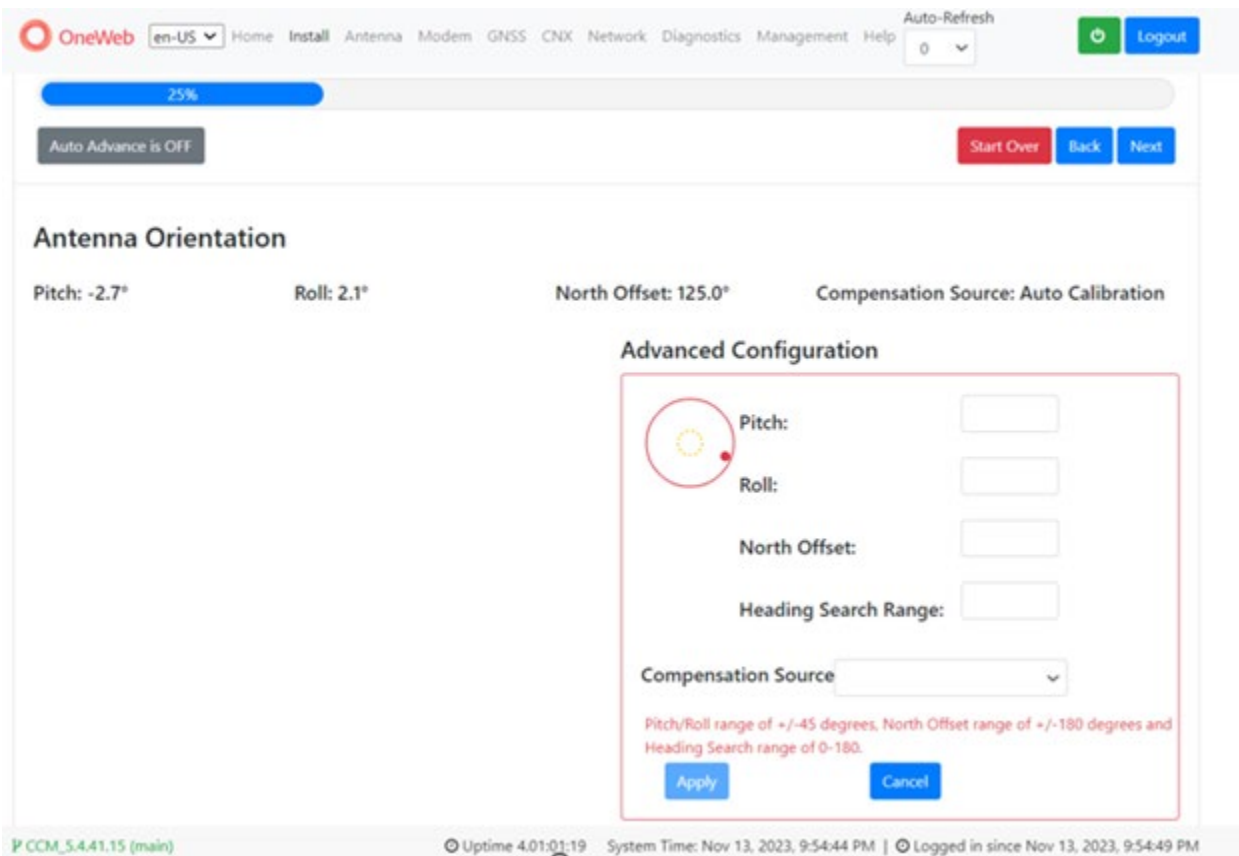


Figure 79: LUI – Antenna Orientation – Advanced Configuration

### ***Configure customer support information***

At this point while the antenna is going through calibration process, you will be shown the customer support information screen (Figure 80) to enter the customer support details. Input the required information as provided to you by the distributor or dealer in the screen and click **Submit**. Then click **Next** to proceed.

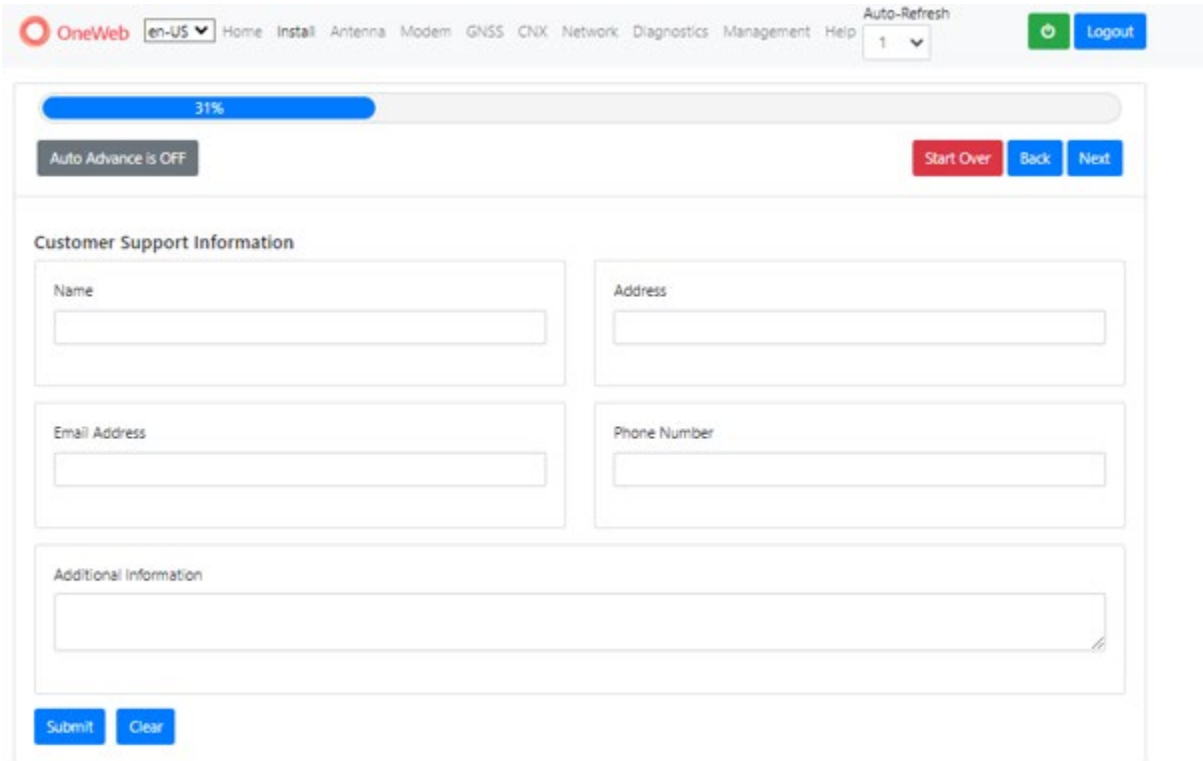


Figure 80: LUI – Customer Support Information

### *Autonomous commissioning states*

Autonomous states all display a progress bar of its progress. The following states require no action from the user aside from proceeding to the next state.

#### **Acquire GPS lock**

Verify that the GNSS is locked.



Figure 81: LUI – GNSS lock screen

## Acquire forward channel lock

Verify that the UT locks to satellite forward channel.

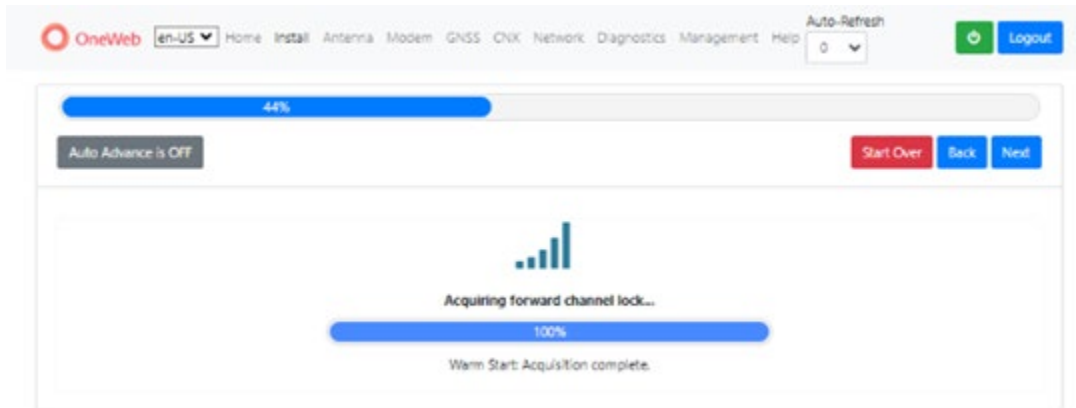


Figure 82: LUI – Forward channel lock screen

## Establish data session

Verify that the UT brings the modem online and establishes the data session.



Figure 83: LUI – Establish data session screen

## Configure local network

Verify that the UT's modem attaches to the network and acquires the IP addresses on the APNs.



Figure 84: LUI – configuring local interfaces screen



## Register with Device Hub (CES)

Verify that the UT contacts the Device Hub (also known as CES) and confirms that all software and configuration files have been downloaded.



Figure 85: LUI – register with Device Hub (CES) screen

## Download configuration from Device Hub (CES)

On the next screen, the user terminal downloads configuration files from Device Hub (CES) as needed and upgrades the user terminal components accordingly. The user terminal may restart because of which you may lose Wi-Fi connection and/or the login session to the user terminal will close. If that happens wait for the session to reestablish automatically or you login again. Please wait for this process to complete, and then it will move to next step automatically when it has finished.



Figure 86: LUI – download configuration from Device Hub (CES) screen

## Download software from Device Hub (CES)

On the next screen, the user terminal downloads SW bundle file from Device Hub (CES) as needed and upgrades the user terminal components accordingly. The user terminal may restart because of which you may lose Wi-Fi connection and/or the login session to the user terminal will close. If that happens wait for the session to reestablish automatically or you login again. Please wait for this process to complete, and then it will move to next step automatically when it has finished.



Figure 87: LUI – download SW bundle from Device Hub (CES) screen

## Installation Complete

Verify that the UT indicates that the installation is complete.

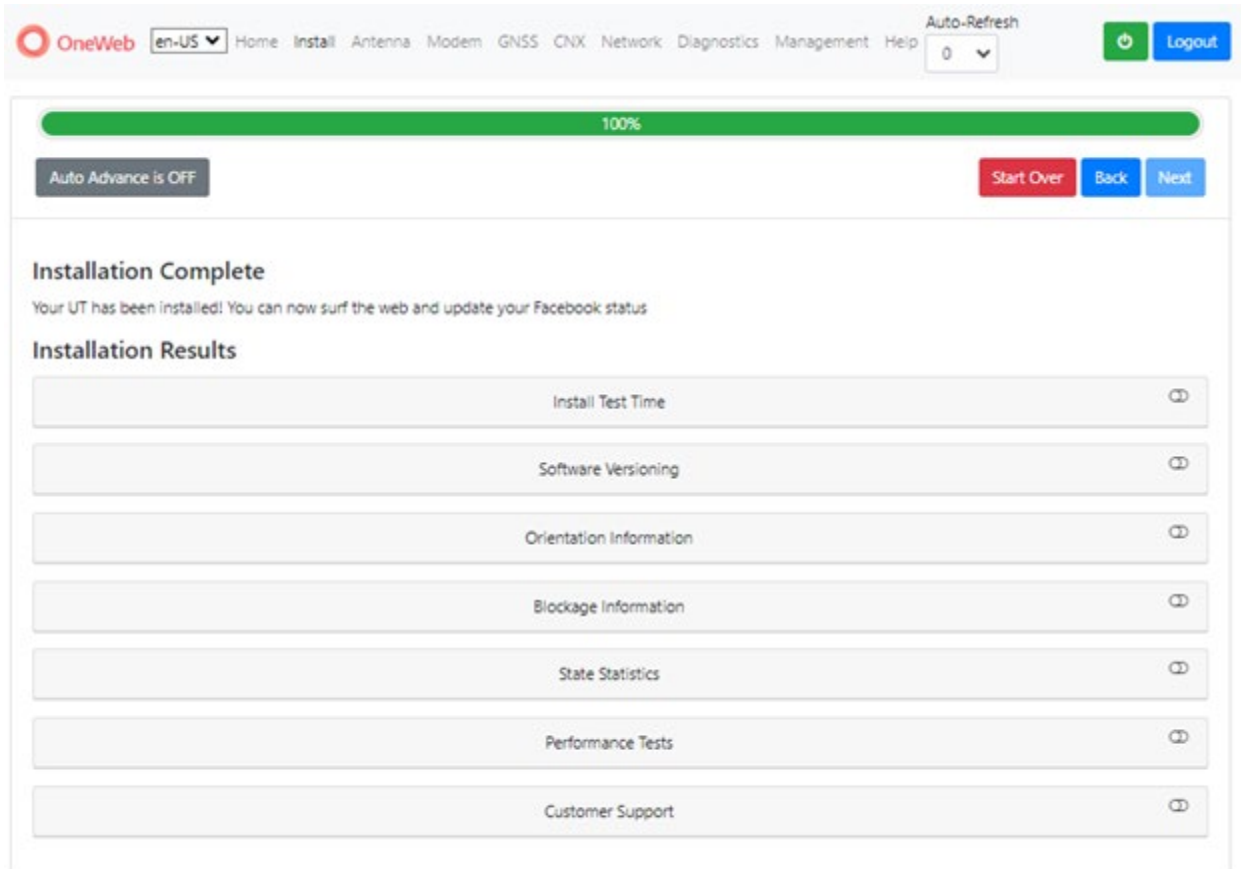


Figure 88: LUI – commissioning completion screen

Click **Next** to go to LUI Home screen.

## Verify UT commissioned with Device Hub (CES)

On the LUI Home screen, click on **Management** → **Management Stats** and verify that the **UT Service Status** indicates *Commissioned with All files downloaded*. No pending changes.

The screenshot shows the OneWeb LUI Management Statistics page. The main content area is titled "UT Network Management Status and Statistics". It contains a table of system parameters and their values. Two rows are highlighted with red boxes: "Current Software Download State" and "UT Service Status".

Software Download Status	Clear Stats
API Version Info	1.0
Configuration Server Bundle Notifications Applied	0
Configuration Server Bundle Notifications Errors	0
Configuration Server Bundle Notifications Received	0
Configuration Server URL	--no-check-certificate https://ces.devicehub.oneweb.training/api/cm/
Operational Software Bundle	main
Current Software Download Log Level	debug
UT Management IP Address	100.64.47.177
Last Software Download Failure Code	none
Last Software Download Failure Reason	none
<b>Current Software Download State</b>	<b>All files downloaded. No pending changes (Advanced configuration is present).</b>
Current Software Download State (Advanced)	
<b>UT Service Status</b>	<b>Commissioned</b>
Package Signature Check Enabled?	true
Current Software Download Statecode	7.13.3
Software Update Percent	0
Next Configuration Request Reason	Background Timer

Footer: P CCM\_5.4.41.1 (main) Uptime 0.02:35:02 System Time: Oct 5, 2023, 5:02:11 PM | Logged in since Oct 5, 2023, 5:09:27 PM

Figure 89: SDL state and UT service status

This completes the UT commissioning process. The UT is now ready for operation.

## Metrics upload

On LUI Home screen, click on **Diagnostics** → **Statistics** and click on **Upload Metrics** to upload the metrics related to commissioning to the Device Hub server.

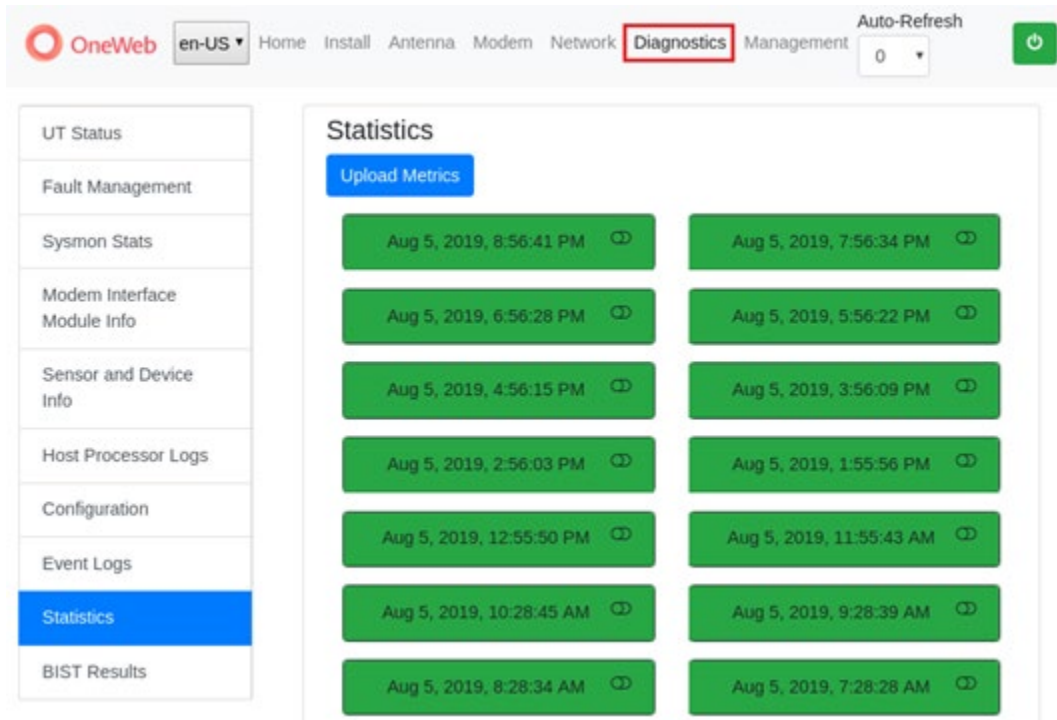


Figure 90: LUI – commissioning metric upload screen

## Appendix D

# Wi-fi configuration

---

This chapter describes the features for Wi-Fi configuration on the IDU which can be performed after the UT is commissioned.

### Changing password for SSIDs

The Wi-Fi Router on the IDU is provisioned at Hughes factory to have following SSIDs for installer support and maintenance access:

- SSID for 2.4G
- SSID for 5G

A common default SSID Name and password are set for these two SSIDs at Hughes factory. The SSID name and password are printed on the label at the back of the IDU. These two SSIDs are enabled and SSID name broadcast is also enabled by default at Hughes factory.

Additionally, the Wi-Fi Router on the IDU is also provisioned at Hughes factory to have following SSIDs for guest Wi-Fi access, but these are disabled at Hughes factory:

- Guest SSID for 2.4G
- Guest SSID for 5G

No default password has been set for these two guest SSIDs and SSID name broadcast for these two is also disabled by default at Hughes factory.

Note that the UT will create additional two or four SSIDs when it is operational based on service provisioning in OneWeb network for this customer.

The user terminal Hughes LEO App provides a screen for user to view the SSIDs for 2.4G and 5G, and change the configuration associated with a selected SSID such as SSID name, password, enable/disable the SSID, enable/disable SSID broadcast. Follow the steps below to use this screen to change configuration for SSIDs.

1. First, connect the smart phone to the IDU via Wi-Fi (refer to [Using your smart device to establish a connection to the HL1120W-IDU](#) on page 41).

#### NOTICE

Avoid moving out of the IDU's Wi-Fi range during this process.  
Disconnecting from the IDU Wi-Fi could disrupt this process.

---

2. Once this is completed, launch the app on the smart phone, enter password and click on the **Login** button shown in [Figure 91](#).

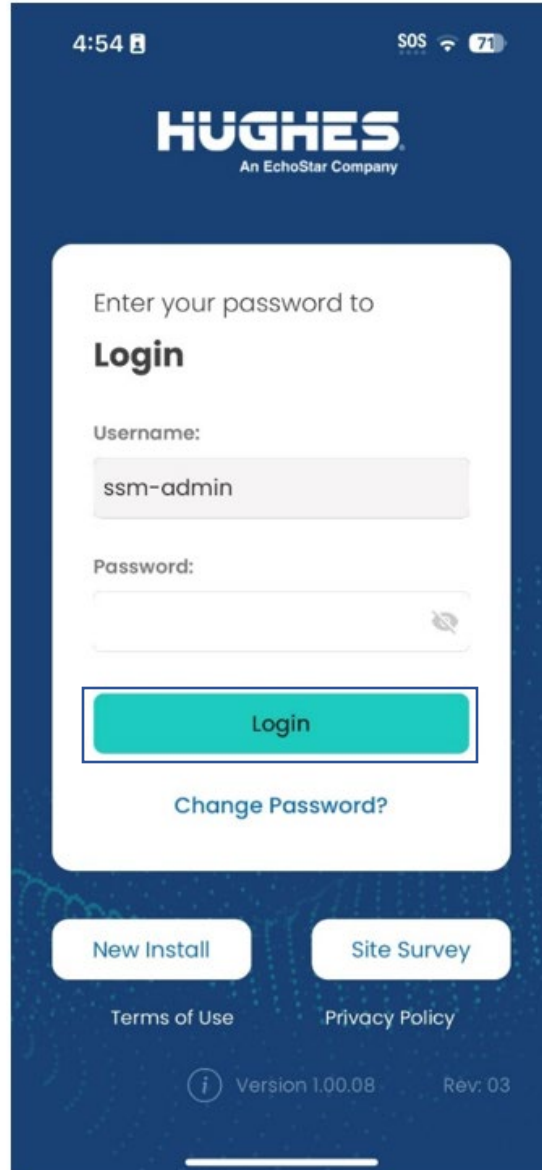


Figure 91: Login screen

3. Now you will see the dashboard screen as shown in [Figure 92](#).

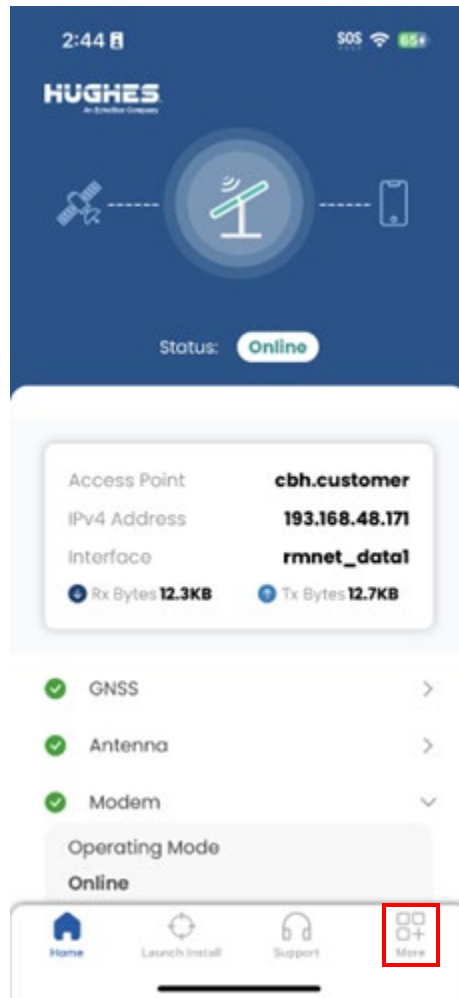


Figure 92: More button on dashboard

4. From the dashboard click the **More** button to launch the screen shown in [Figure 92](#).

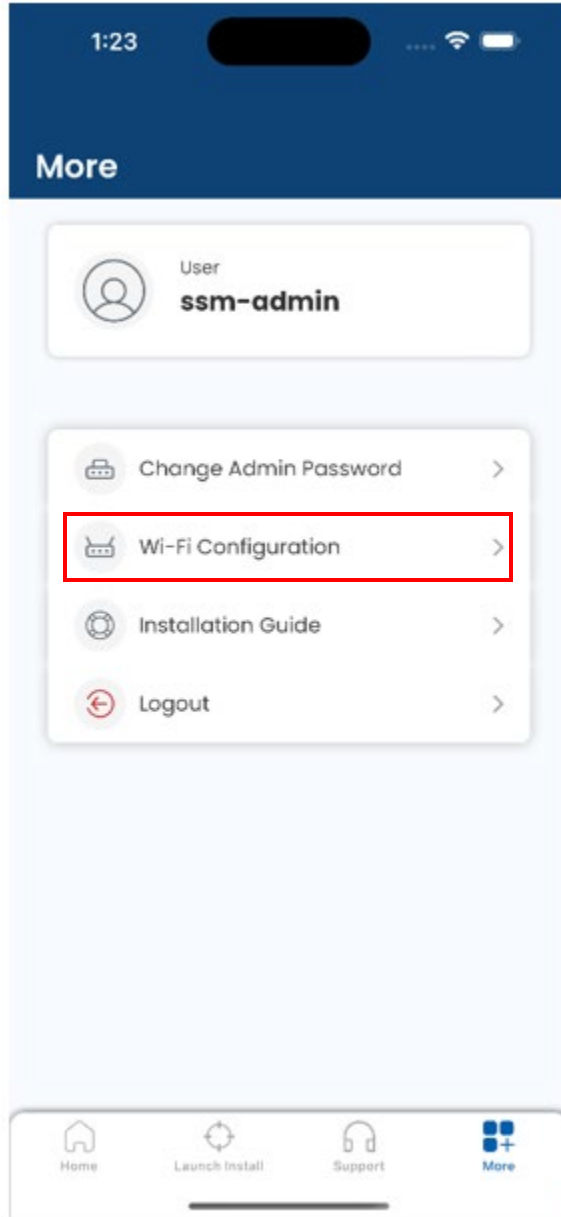


Figure 93: More screen

5. Click on the **Change Wi-Fi Configuration** link to launch the screen shown in [Figure 94](#).



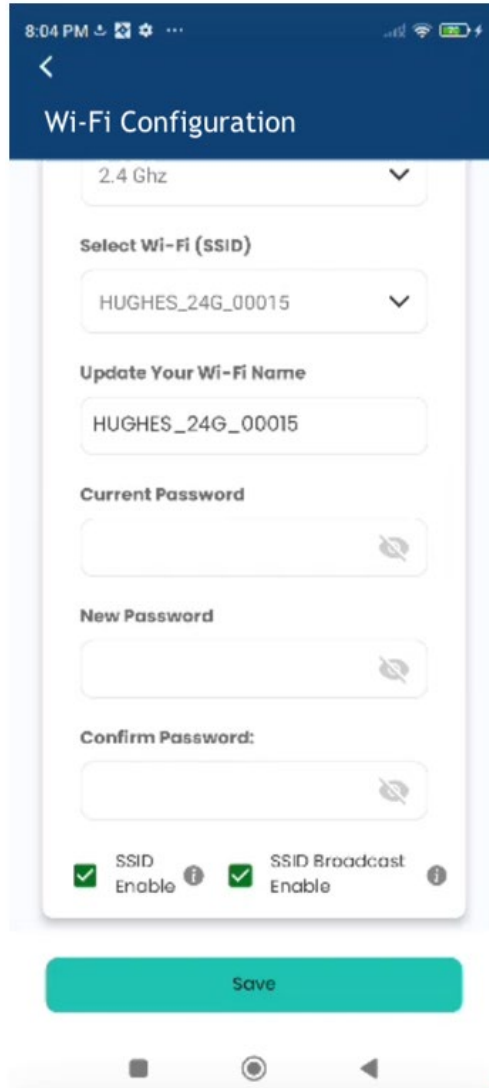


Figure 94: Change Wi-Fi configuration screen

6. Select the Bandwidth (2.4G or 5G) from the pulldown, select the Wi-Fi SSID from the pulldown, make the following updates as needed:
  - i. Enter a new name for SSID if you want to change it.
  - ii. If you want to change password for the SSID then enter the current password for the SSID, the new password for the SSID you want to change & confirm the new password.
  - iii. Select/deselect "SSID Enable" option as needed.
  - iv. Select/deselect "SSID Broadcast Enable" option as needed.Click on Save button to commit the Wi-Fi configuration change on the IDU.



## Front panel LEDs

The IDU has six LEDs on the front panel as shown in Figure 95. By their appearance (on, off, or blinking), the LEDs indicate the IDU's operating status. The front panel LEDs are white when lit.

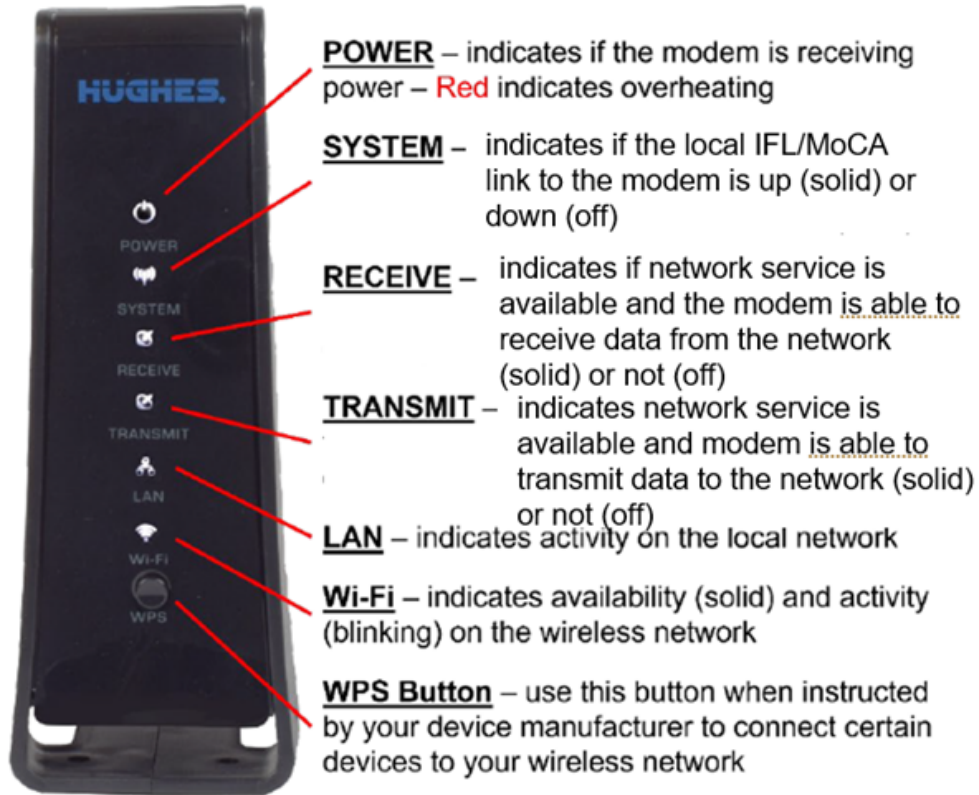


Figure 95: Front panel LEDs

Table 10 explains what the IDU status is when the LEDs are on, off, or blinking.

Table 10: Front panel LEDs

LED	Appearance	Status
Power	On, white color	Power is on and the IDU is functioning normally
	On, red color**	Indicates alarm condition
	Blinking	Power is on and the IDU is operating with fallback-bin (backup) version of software
	Off*	No power
System	On	Indicates the local IFL/MoCA link to the modem is up
	Off*	Indicates the local IFL/MoCA link to the modem is down
Receive	On	Indicates the network service is available and the modem is able to receive data from the network
	Blinking	Receiving data
	Off*	Indicates the network service is not available and the modem is not able to receive data from the network
Transmit	On	Indicates the network service is available and modem is able to transmit data to the network
	Blinking	Transmitting data
	Off*	Indicates the network service is not available and modem is not able to transmit data to the network
LAN	On	The IDU is connected to a computer network card or Ethernet device
	Blinking	Transmitting and/or receiving data
	Off*	No device is connected to the LAN port, or the device connected to the LAN port is not working properly
Wi-Fi	Blinking	One or both of the Wi-Fi bands are on and broadcasting. The LED will blink faster when a user is connected to and using one or both of the Wi-Fi bands
	Off*	Both the 2.4 GHz and 5 GHz Wi-Fi bands are disabled

Bold type indicates LED appearance during normal operation when the IDU is transmitting or receiving data.

\*Indicates an operational problem.

\*\*Indicates an alarm condition.

If the LEDs are not functioning properly, make sure you have the correct power supply. Refer to [Powering up the user terminal](#) on page 40 for detailed power supply information.

## LAN port LEDs

The LEDs on the LAN (Ethernet) port on the IDU's rear panel indicate link status and speed, as shown in Figure 96.

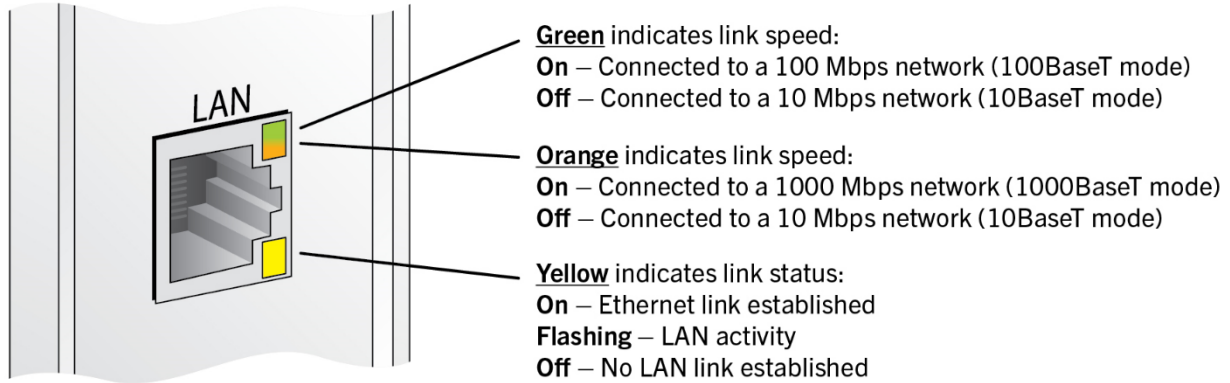


Figure 96: LAN port LEDs

Table 11 shows the IDU LAN LED scheme.

Table 11: LAN port LED descriptions

LED	Color	Description
Top LED	Orange, static	The port speed is 1000 Mbps
	Green, static	The port speed is 100 Mbps
	Off	The port speed is 10 Mbps
Bottom LED	Yellow, static	The port has a link
	Yellow, flashing	The port is transmitting or receiving data at 10/100/1000 Mbps
All LEDs	Off	No link



# Resetting the user terminal

---

## Turn off the user terminal

As shown in [Figure 27](#), to turn off the UT disconnect the AC power cord of the power supply unit from the surge protector.

## Turn on the user terminal

As shown in [Figure 27](#), to turn on the UT connect the AC power cord of the power supply unit to the surge protector and then monitor the LEDs on the IDU front panel as described in [Front panel LEDs](#) on page 111. Refer to [Powering up the user terminal](#) on page 40 for details.

## Reset the user terminal

It is recommended that to reset the UT, you should power cycle it. As shown in [Figure 27](#), to turn off the UT disconnect the AC power cord of the power supply unit from the surge protector and after pause to turn on the UT connect the AC power cord of the power supply unit to the surge protector.

## Reset the IDU

It is recommended to reset the user terminal instead of resetting the IDU alone. If you want to reset the IDU only, you can press the RESET button on the back of the IDU. The IDU will restart and the MoCA link to the ODU will reset. Note that this will not restart the ODU.





# Appendix G

## Standards

The HL1120W UT has been certified to comply with the standards listed in [Table 12](#). Additional information follows the table.

Table 12: HL1120W VSAT standards compliance

Category	Standard
Safety	UL 62368-1, UL 60950-22 for the United States CSA/CAN No. 62368-1, CSA/CAN No. 60950-22 for Canada IEC 62368-1 & EN 62368-1, IEC 60950-22 & EN 60950-22 for the European Union
EMI	FCC Part 15 for the United States CES-003 Issue 7 for Canada EN 301 489-1 V2.2.3, EN 301 489-12 V3.2.1, EN 61000-3-2, EN 61000-3-3 for European Union
RF Spectrum	FCC Part 25 for the United States RSS-GEN Issue 5 for Canada EN 303 980 V1.3.1 for European Union
RF Health Exposure	FCC OET Bulletin 65 for the United States SAFETY CODE 6 for Canada EN IEC 62311 for European Union

### EMI

This product conforms to electromagnetic interference (EMI) standards of the U.S. FCC and the Canadian Standards Association (CSA), as detailed in the following sections. The installation and maintenance procedures in the installation guide must be followed to ensure compliance with these regulations.

#### NOTICE

This is a Class B product. In a domestic environment, this product may cause radio interference, in which case the user may be required to take adequate measures.

### *FCC Part 15*

This section applies to the HL1120W. Standards to which conformity is declared: FCC Part 15

The HL1120W complies with Part 15 of the FCC Rules. Operation is subject to the following two conditions: (1) This device may not cause harmful interference, and (2) this device must accept any interference received, including interference that may cause undesired operation.

Responsible party's name: Hughes Network Systems, LLC

Address: 11717 Exploration Lane, Germantown, MD 20876

Telephone: 1 (866) 347-3292

Trade name: HUGHES

Type of equipment: Two-way Hughes system

Model number: HL1120W

***Canada Class B warning***

This two-way Hughes system (HL1120W) complies with the Canadian ICES-003, Class B standard.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB 003 du Canada.

# Appendix H

## Customer support

Customer support information can be found in the Hughes LEO app.

### Viewing customer support information

If you need to contact the customer support, follow these steps to find out customer support information saved on the user terminal.

Refer to [Checking user terminal status](#) on page 75 to launch the app and login to view the dashboard. From the dashboard (see [Figure 97](#)) click on the **Support** button to view customer support information.

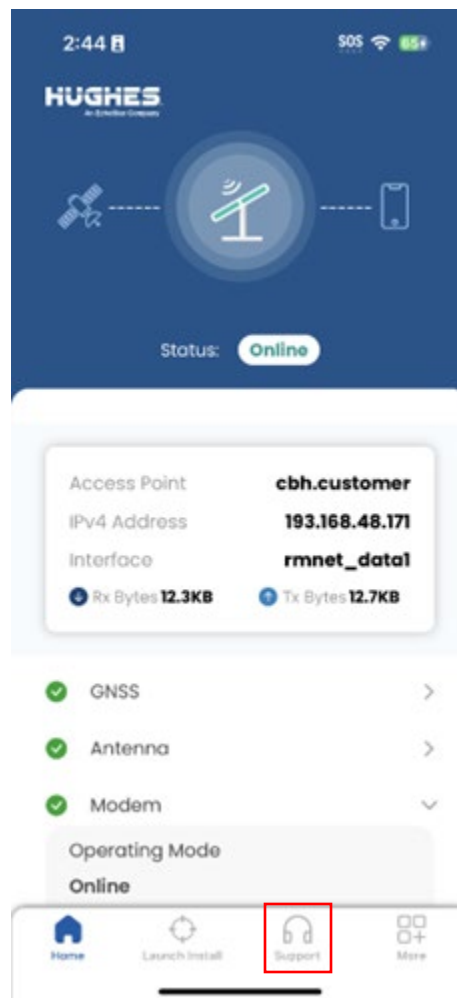


Figure 97: Support button on dashboard

The **Support** page (Figure 98) provides contact information for Hughes Customer Support.

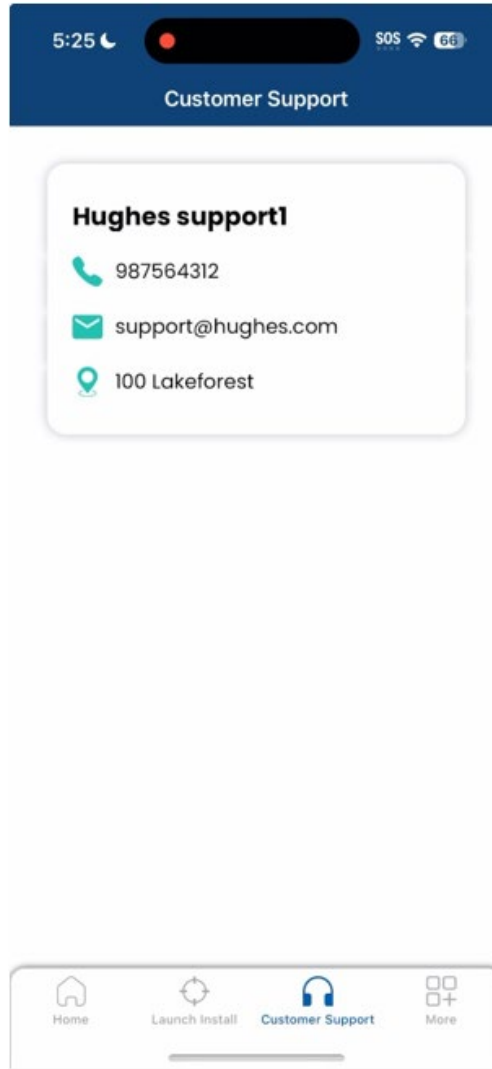


Figure 98: Support screen

## Viewing user terminal hardware information

When you contact customer support, you may be asked to share user terminal hardware information (UT S/N, IMEI, IMSI) for identification purposes. UT S/N, IMEI are printed on the label of the ODU package. Also, P/N, S/N and other information are printed on the label of the ODU (located on the FDX antenna bridge), and the back side of IDU and PSU.

Additionally, ODU and IDU hardware and software information is displayed on the app dashboard.

### *User Terminal information in the LEO app*

Launch the Hughes LEO app and login to view the dashboard. From the dashboard (Figure 99) click on the **User Terminal Info** link to view the user terminal hardware and software information.

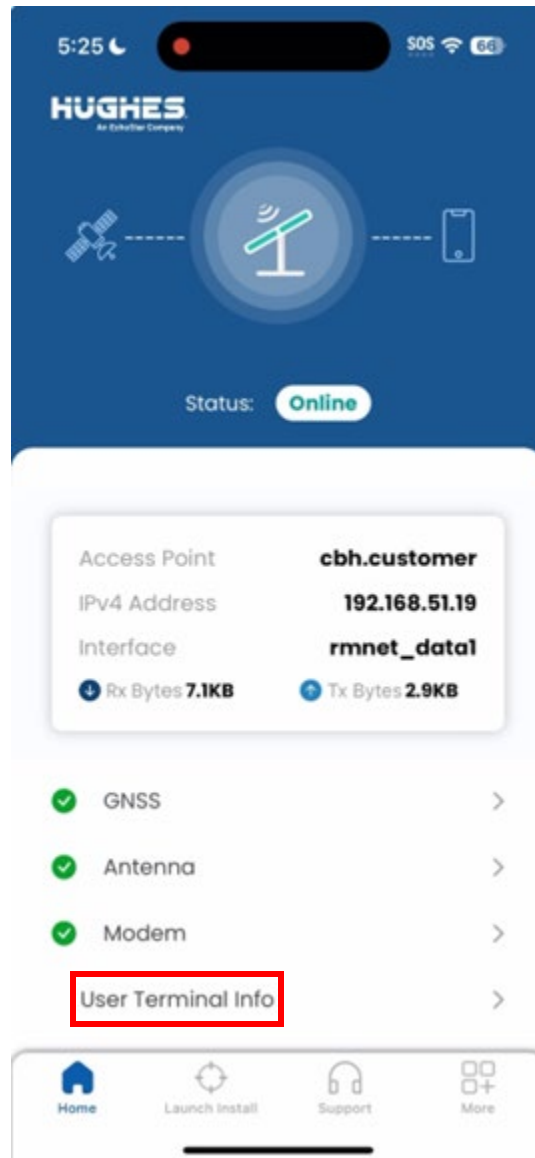


Figure 99: User Terminal Info link

The **User Terminal Info** screen details the user terminal hardware and software details (Figure 100).

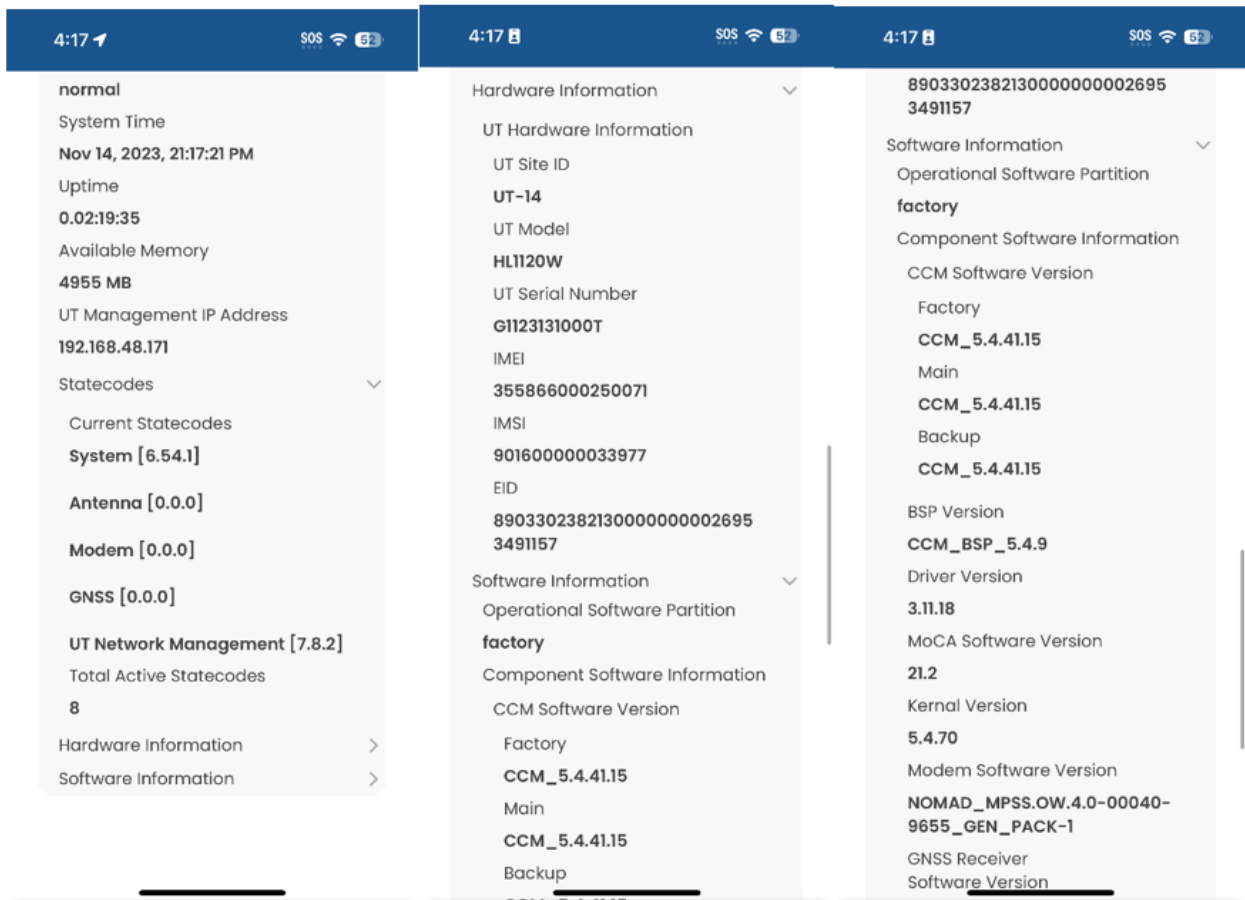


Figure 100: User Terminal Info screen

## Warranty Repair

Please, contact customer support if any warranty repairs are needed. Follow the instructions received from customer support to initiate the RMA process for the repair(s).

# Acronyms

---

***A***

---

Acronym – Definition

***B***

---

Acronym – Definition

***C***

---

Acronym – Definition

***D***

---

Acronym – Definition

***E***

---

Acronym – Definition

***F***

---

Acronym – Definition

***G***

---

Acronym – Definition

***H***

---

Acronym – Definition

***I***

---

Acronym – Definition

***J***

---

Acronym – Definition

***K***

---

Acronym – Definition

***L***

---

Acronym – Definition

***M***

---

Acronym – Definition

***N***

---

Acronym – Definition

***O***

---

Acronym – Definition

***P***

---

Acronym – Definition

***Q***

---

Acronym – Definition

***R***

---

Acronym – Definition

***S***

---

Acronym – Definition

***T***

---

Acronym – Definition

*U*

---

Acronym – Definition

*V*

---

Acronym – Definition

*W*

---

Acronym – Definition

*X*

---

Acronym – Definition

*Y*

---

Acronym – Definition

*Z*

---

Acronym – Definition



## EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 20/2023

### PREGÃO ELETRÔNICO N.º 20/2023

#### Sistema de Registro de Preços

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA – TJRR** torna público para conhecimento dos interessados que fará licitação na modalidade **Pregão**, na forma eletrônica, **para Registro de Preços**, do tipo menor preço, nas condições estabelecidas neste Edital, a serem regidas pela **Lei n.º 14.133/2021**, [Decreto Federal n.º 11.462/2023](#), [Instrução Normativa SEGES n.º 73/2022](#), [Instrução Normativa TJRR/SG n.º 03/2023](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, conforme consta nos autos do Procedimento Administrativo TJRR n.º SEI 0008763-30.2023.8.23.8000.

#### **DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO :**

**DATA:** 14/08/2023

**HORÁRIO:** 10h00min (horário de Brasília)

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

**Código UASG:** 925480

#### **1.DO OBJETO**

**1.1.** Formação de Sistema de Registro de Preços para contratação de empresa especializada no serviço de conexão de dados entre diversas unidades judiciais e administrativas, para atender demanda essencial do Tribunal de Justiça de Roraima., conforme Termo de Referência - Anexo I do Edital.

#### **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1.** O valor máximo desta licitação, para registro de preços, corresponde ao montante é de **R\$ 3.910.369,51 (três milhões, novecentos e dez mil trezentos e sessenta e nove reais e cinquenta e um centavos)**.

#### **3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

**3.1.** Poderão participar deste **Pregão** os interessados que estiverem previamente credenciados perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

**3.1.1.** Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste **Pregão** deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

**3.1.2.** O uso da senha de acesso pela **licitante** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TJRR responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

#### **3.2. Não será admitida a participação de empresas :**

- a) cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- b) suspensas de participar de licitações ou impedidas de licitar e contratar com o Tribunal de Justiça de Roraima, durante o prazo da sanção aplicada;
- c) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os

motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação;

**d)** proibidas de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98, ou nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

**e)** com quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas nos arts. 9.º e 14 da Lei nº 14.133/21 ;

**f)** reunidas em consórcio, qualquer que seja a forma de sua constituição;

**g)** em processo de falência;

**h)** estrangeiras não autorizadas a funcionar no país.

**3.3.** O art. 15 da Lei 14.133/2021 prevê a possibilidade de participação em certames públicos de empresas reunidas em consórcios, salvo vedação devidamente justificada, considerando como discricionária a permissão de participação de empresas em consórcio, diversos autores, o E. STJ e entendimento do Tribunal de Contas da União, indicam que a participação de consórcios somente seria obrigatória nas licitações em que a **vultuosidade, a heterogeneidade e a inviabilidade de parcelamento material do objeto licitado tornem o universo de possíveis licitantes demasiadamente restrito**, logo, depreende-se não ser o caso da licitação em tela.

**3.4.** É defeso ao servidor público transacionar com o TJRR diretamente ou como representante, procurador ou intermediário na forma do art. 110, X, XIII e XIV da LC Estadual n.º 053/2001, ou de outra lei estadual ou municipal que proíba a participação na licitação de servidor que exerça gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, ou exerça o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.

#### **4. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**4.1.** Os interessados poderão impugnar as especificações técnicas, condições ou exigências previstas neste edital, por eventual violação à disposição legal, através de petição devidamente instruída, fundamentada e encaminhada ao Pregoeiro, por meio eletrônico - email: [subsecretaria.compras@tjrr.jus.br](mailto:subsecretaria.compras@tjrr.jus.br), em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

**4.2.** Qualquer dúvida existente sobre os termos do edital poderá ser objeto de pedido de esclarecimento, por escrito, ao Pregoeiro em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, seguindo os mesmos trâmites do subitem anterior.

**4.3.** Os pedidos de esclarecimentos e de impugnação deverão conter, no mínimo:

a) o número desta licitação, CNPJ/CPF, razão social, endereço completo, nome completo do representante legal/funcionário ou interessado subscritor do pedido e o e-mail para resposta;

b) a exposição da dúvida para o correto entendimento das regras do edital, ou a indicação do item, cláusula ou condição do edital que pretenda questionar, devendo, neste caso, vir acompanhada das razões da impugnação.

**4.4.** O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação.

**4.5.** Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

**4.6.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para ciência dos interessados.

#### **5. DA PROPOSTA**

**5.1.** A **licitante** deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento dessa documentação.

**5.2.** A **licitante** deverá consignar, expressamente no sistema eletrônico, o valor ofertado para o item , já considerados e inclusos no valor apresentado todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

**5.3.** A **licitante** deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

**5.4.** A **licitante** deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

**5.5.** A **licitante** deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa lei.

5.6. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

5.6.1. Qualquer elemento que possa identificar a **licitante** no cadastro dos dados da proposta no sistema *compras.gov.br* importa desclassificação, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

5.7. As propostas terão validade de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.8. Até a abertura da sessão, a **licitante** poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a **licitante** às sanções previstas neste Edital.

## 6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A abertura da sessão pública deste **Pregão**, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>

6.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as **licitantes** ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.3. Cabe a **licitante** acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do **Pregão**, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. No horário previsto para a abertura das propostas, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com as especificações e as condições estabelecidas no Edital.

7.2. A análise de preços superiores aos previstos no Termo de Referência - Anexo I do edital será realizada após a fase de lances.

7.3. Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.

## 8. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Aberta a etapa competitiva, as **licitantes** classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e valor consignados no registro de cada lance.

8.2. A **licitante** somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

8.3. Durante o transcurso da sessão, as **licitantes** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

8.4. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

8.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.6. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório.

8.7. Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às **licitantes**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 100,00 (cem reais).

8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os **licitantes** apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

**8.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

## **9. DO BENEFÍCIO AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**9.1.** Não será concedido tratamento diferenciado às microempresas e as empresas de pequeno porte, com fundamento no inciso II, § 1º do art. 4º da Lei n.º 14.133/2021.

## **10. DA NEGOCIAÇÃO**

**10.1.** O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente a **licitante** que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor máximo para a contratação.

**10.1.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais **licitantes**.

## **11. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINAL, DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA**

**11.1.** A **licitante** classificada provisoriamente em primeiro lugar, no prazo de 2h (duas) horas, se outro não for fixado, contados da convocação efetuada pelo **Pregoeiro**, prorrogável por igual período, deverá encaminhar a sua proposta, em PDF, ajustada ao último lance, **conforme modelo - Anexo II do Edital**, devidamente preenchida de acordo com as especificações do Termo de Referência.

**11.2.** O **Pregoeiro** examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor máximo fixado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

**11.2.1.** O **Pregoeiro** poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do TJRR, ou ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

**11.2.2.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

### **11.3. Deverá constar na proposta :**

a) a individualização da **licitante**, com razão social, CNPJ, endereço completo, telefone, indicação de endereço eletrônico (*e-mail*), dados bancários (nome do banco, números da conta corrente e da agência) e assinatura do representante legal da **licitante**;

b) a descrição clara do objeto cotado e demais especificações, conforme o Termo de Referência - Anexo I do edital;

c) indicação única de preço em reais, com exibição dos valores unitário e total com duas casas decimais em algarismos; e

d) sempre quando for possível, índices, folhas numeradas e timbradas com o nome, logotipo ou logomarca da **licitante**, a fim de garantir a integridade da documentação e da proposta.

**11.4.** Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o pregoeiro solicitará a arrematante a comprovação da exequibilidade.

**11.4.1.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

**11.4.2.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **subitem 11.4.1**, só será considerada após diligência do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, que comprove:

a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

### **11.5. Não será aceita e será desclassificada a proposta :**

a) que não comprove a sua exequibilidade, quando solicitada pelo pregoeiro;

b) que apresentar valores unitários ou global superiores aos preços indicados pelo TJRR;

c) que não for redigida (digitada ou datilografada) no idioma nacional, estiver ilegível, contenha rasuras, ou outros defeitos capazes de dificultar o julgamento;

d) com ilegalidades, ou vícios, omissões e irregularidades insanáveis;

e) que não forem corrigidas as irregularidades ou falhas sanáveis apontadas pelo pregoeiro;

f) que estiver em desacordo com as condições e especificações do objeto previstas neste edital, desde que insanáveis.

## **11.6. O critério adotado para julgamento da proposta será o de menor valor global para o item.**

**11.7.** Todas as especificações do objeto, o preço e demais condições ofertadas na proposta vencedora vinculam o **fornecedor registrado**.

**11.8.** Se a proposta não for aceitável ou se a **licitante** deixar de enviar a documentação exigida, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

## **12. DA HABILITAÇÃO**

**12.1.** A habilitação das **licitantes** será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada no subitem **12.2** deste edital, de acordo com os [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**12.1.1.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 03h (três horas), prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

**12.1.2.** As **licitantes** que não atenderem às exigências de habilitação parcial no SICAF deverão apresentar documentos que supram tais exigências.

**12.2.** As **licitantes** deverão complementar os documentos de habilitação referidos no subitem anterior, relativos à:

### **12.2.1. Qualificação Econômico-Financeira**

a) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da **licitante** ou comprovação, por certificação do juízo falimentar competente, de que a licitante possui plano de recuperação judicial deferido e homologado judicialmente, nos termos do art. 58, da Lei n.º 11.101/2005, estando apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento do contrato;

b) Comprovação de que possui patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor da contratação, mediante apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

### **12.2.2. Qualificação Técnica**

a) Não se exigirá que a licitante apresente documento que comprove qualificação técnica.

**12.3.** A **licitante** obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo de sua habilitação.

**12.4.** A licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**12.4.** O pregoeiro verificará eventual enquadramento nas vedações elencadas no item 3 – Da Participação na Licitação, mediante consulta ao:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

c) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

d) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União ( <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

**12.5.** As consultas previstas no subitem anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária **licitante** e de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**12.6.** O enquadramento da **licitante** em qualquer das hipóteses do subitem 3.2 acarretará, como consequência, a inabilitação da **licitante**.

**12.7.** A **licitante** deverá comprovar que sua atividade empresarial se relaciona ao objeto desta licitação mediante apresentação de seu ato constitutivo, ou outro documento hábil, além de informar o nome e CPF

de seu administrador e/ou sócio majoritário, salvo se tal informação já constar no SICAF.

**12.8.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

**12.8.** Para fins de habilitação, o Pregoeiro poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais.

12.8.1. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

**12.9.** Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

**12.10.** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

**12.11.** Os documentos que não apresentarem data de validade serão considerados válidos para este certame pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados de sua emissão.

**12.12.** Será inabilitada a **licitante** que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**12.13.** No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**12.14.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a **licitante** será declarada vencedora.

### **13. DA AMOSTRA**

**13.1.** Não se exigirá que a **licitante** apresente amostra do objeto licitado.

### **14. DO RECURSO**

**14.1.** Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata, sob pena de preclusão, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

**14.1.1.** A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza a Autoridade Superior a adjudicar o objeto à **licitante** vencedora.

**14.1.2.** O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

**14.1.3.** A **licitante** que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis ficando as demais **licitantes**, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**14.1.4.** Não serão acolhidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

**14.1.5.** O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.2.** Caberá as **licitantes**, encerrada a etapa de lances, a consulta regular ao sistema "*compras.gov.br*" a fim de verificar se foi declarada a vencedora e se está aberta a opção para a interposição de recurso.

**14.3.** Caso admitido, o recurso será decidido pelo Secretário-Geral.

### **15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**15.1.** A adjudicação e homologação deste **Pregão** compete ao Secretário-Geral do Tribunal de Justiça de Roraima.

**15.2.** O objeto deste **Pregão** será adjudicado à **licitante** vencedora critério **menor preço por grupo**.

### **16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

**16.1.1.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

**16.1.2.** Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;



- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 16.1.3.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 16.1.3.1.** recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 16.1.4.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 16.1.5.** fraudar a licitação.
- 16.1.6.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 16.1.7.** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 16.1.8.** praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 16.2.** Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 16.2.1.** advertência;
- 16.2.2.** multa;
- 16.2.3.** impedimento de licitar e contratar; e
- 16.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 16.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 16.3.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 16.3.2.** as peculiaridades do caso concreto.
- 16.3.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 16.3.4.** os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- 16.3.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 16.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.
- 16.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 16.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 16.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 16.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 16.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 16.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 16.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em

aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 16.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

**16.10.** A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

**16.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**16.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**16.13.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**16.14.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**16.15.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**16.16.** A aplicação das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na [Lei n.º 14.133/2021](#), e subsidiariamente na Lei Estadual n.º 418/2004.

**16.17.** As penalidades serão registradas no SICAF e inseridas no *site* do Tribunal de Justiça.

## **17. DO REGISTRO DE PREÇOS**

**17.1.** Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo 03 (dois) dias corridos, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 14.133, de 2021.

**17.1.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

**17.2.** A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

**17.3. Não será aceita cotação parcial de preços, todas as cotações lançadas serão na totalidade dos itens previstos na licitação.**

**17.4.** As demais disposições sobre o registro de preços estão no texto no **ANEXO IV**.

**17.5.** O órgão gerenciador será o Tribunal de Justiça de Roraima - TJRR.

**17.6.** Nesse certame não haverá órgãos na condição de participantes.

## **18. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**18.1.** Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o fornecedor beneficiário poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata, para retirada da nota de empenho, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar de sua convocação para fornecer o objeto, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**18.1.1.** No mesmo prazo da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor deverá apresentar Declaração Antinepotismo, constante do Anexo III do Edital.

**18.2.** Poderá ser acrescentada ao ajuste qualquer vantagem apresentada pelo fornecedor registrado em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.



**18.3.** Por ocasião da emissão da nota de empenho, verificar-se-á por meio do Sicaf e de outros meios se a **licitante vencedora** mantém as condições de habilitação.

**18.4.** Quando a **licitante** convocada não retirar a nota de empenho no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocada outra **licitante** para retirar a nota de empenho, após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação

**18.5.** As condições de pagamento e outras obrigações estão previstas no Termo de Referência - Anexo I do edital.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1. Excepcionalmente**, a licitante poderá encaminhar a documentação complementar solicitada pelo pregoeiro através do e-mail: [salc@tjrr.jus.br](mailto:salc@tjrr.jus.br), desde que reste comprovada a inviabilidade de envio por meio do sistema.

**19.2.** Os documentos remetidos por meio do sistema *compras.gov.br* poderão ser solicitados em original ou cópia autenticada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo pregoeiro.

**19.2.1.** Os originais ou cópias autenticadas, caso seja solicitadas, deverão ser encaminhadas a Subsecretaria de Compras, localizada no Prédio Administrativo do TJ/RR, situada na Av. Ene Garcez, n.º 1696, 3º Piso, Sala 335, Bairro de São Francisco, na Cidade de Boa Vista - RR - CEP 69.305.135.

**19.3.** A **licitante** que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação exigida neste edital ou solicitada pelo **Pregoeiro**, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Instrumento Convocatório.

**20.4.** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Sistema *compras.gov.br* e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão estas últimas.

**20.5.** O acompanhamento e a fiscalização da ata de registro de preços serão exercidos por um representante da Administração especialmente designado pela Secretaria Demandante.

**20.6.** É facultado ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase deste procedimento licitatório, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**20.7.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**20.8.** Este edital estará à disposição dos interessados, pela Internet, nos endereços <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e [www.tjrr.jus.br](http://www.tjrr.jus.br) (menu "licitações"), será publicado na forma da lei, e deverá ser lido e interpretado na íntegra, não sendo aceitas alegações de desconhecimento após a entrega da proposta.

**20.9.** O Tribunal de Justiça do Estado de Roraima poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 71 da Lei Federal n.º 14.133/21 .

**20.10.** Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documentos, em substituição aos documentos exigidos pelo presente edital e seus anexos.

**20.11.** A **licitante**, caso seja vencedora, manterá preposto, aceito pelo TJRR, durante o período de vigência da Ata, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado, no ato da assinatura da Ata, mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, endereço de *e-mail* e número de telefone válidos para o recebimento de informações e notificações, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

**20.12.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**20.13.** As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**20.14.** São partes integrantes deste edital independente de transcrição: o Termo de Referência (Anexo I), Modelo de apresentação de proposta de preços detalhada após o encerramento dos lances (Anexo II), Modelo de Declaração Antinepotismo (Anexo III), Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo IV) e Minuta do Contrato (Anexo V).

**20.15.** Os casos omissos serão solucionados pela Secretaria-Geral.

Manoel Martins da Silva Neto  
**Subsecretário de Aquisições, Licitações, e Credenciamentos**

## **ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA n.º 57/2023 – EVENTO SEI nº (1713751).**

# **FORMAÇÃO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE CONEXÃO DE DADOS ENTRE DIVERSAS UNIDADES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS, PARA ATENDER DEMANDA ESSENCIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE RORAIMA.**

## **1. INTRODUÇÃO**

**1.1.** Toda a ação da Administração Pública é manejada com fundamento nos princípios da supremacia do interesse público e indisponibilidade do interesse público, o quais formam o regime jurídico administrativo constante no ordenamento jurídico nacional. Além disso, de forma expressa, o constituinte elencou no art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, de sorte que os agentes públicos possuem o dever de observar em todas as suas ações tais princípios como direcional necessário tanto para a organização de ações administrativa, quanto para o possível, impactos que essas ações culminarão.

**1.2.** A Constituição Federal trouxe como regra o dever de licitar para as contratações de empresas especializadas em obras, serviços, compras e alienações, assim todas as vezes que a Administração Pública necessita comprar produtos, ou contratar serviços deve percorrer as fases do Procedimento Licitatório, previsto na Lei 14.133/2021.

**1.3.** É por meio do procedimento administrativo de licitar, em submissão à regra constitucional, que a administração tem a possibilidade: a) assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública; b) assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição; c) evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; e d) incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

## **2. OBJETO**

**2.1.** O presente instrumento tem por objeto a formação de sistema de registro de preços para contratação de empresa especializada no serviço de conexão de dados entre diversas unidades judiciais e administrativas, para atender demanda essencial do Tribunal de Justiça de Roraima.

**2.2.** Registre-se que bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do inciso XIII, art. 6º da Lei 14.133/2021.

**2.3.** O inciso XV, do art. 6º na Lei 14.133/2021, definiu como serviços e fornecimentos contínuos aqueles serviços contratados pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas, esse é o caso do objeto desse instrumento.

### 3. FINALIDADE/JUSTIFICATIVA

**3.1.** O Tribunal de Justiça de Roraima atualmente possui dois contratos (nº 5 e 6/2020) de prestação de serviços de Internet, podendo ser prorrogado até 2025, o qual tem por objetivo o fornecimento de link dedicados, para atendimento de demandas da área afim e administrativa. Esses links dispõem de velocidades de 300Mbps, o qual são suficientes apenas para atendimento dos prédios da Justiça ligados na capital e no interior.

**3.2.** Recentemente a administração do Poder Judiciário vem recebendo alguns pedidos para fornecimento de links de internet, em locais que não possuímos cobertura contratual, os quais são disponibilizados links de internet de órgãos públicos parceiros, o que acaba inviabilizando o cumprimento de demandas voltadas ao atendimento célere dos Pedidos Judiciais. No ano de 2021 foram criados os postos avançados de atendimento em locais que não são sedes de comarcas, contando atualmente com 11 postos, estes com objetivo de prestar melhor serviço ao jurisdicionado que vive em comunidades distantes e de difícil acesso, sendo que os serviços de links contratados atualmente não possuem cobertura nestes locais. Por isso, os serviços atualmente prestados nos Postos Avançados de algumas localidades, como Normandia, Caroebe, Uiramutã e Amajari, são realizados por meio de terminais via satélite do Programa Governo Eletrônico - Gesac, fruto da parceria do Tribunal com o Centro Gestor e Operacional do Sistema de Proteção da Amazônia (Censipam), conforme relatório do NPI (Sei nº 1465198).

**3.3.** Em visitas realizadas pela Ouvidoria-Geral nos Postos Avançados de Iracema, São Luiz do Anauá, Caroebe e São João da Baliza, foram relatadas precariedade da internet, que é muito oscilante, o que dificulta o acesso aos sistemas e realização de audiências. Dentre as demandas diagnosticadas nos Relatórios da Ouvidoria-Geral, há sugestão de que seja verificada a possibilidade de contratação de serviço mais eficiente de internet via satélite de baixa órbita, (SEI nº 0005687-95.2023.8.23.8000, 0006429-23.2023.8.23.8000 e 0006553-06.2023.8.23.8000), tendo em vista que foi identificada baixa qualidade de sinal de internet, causando prejuízo na oferta dos serviços do Poder Judiciário nas localidades.

**3.4.** A Vara de Justiça Itinerante, em atendimentos prestados à população, atualmente não possui serviços de link móvel de internet, sendo que as atividades realizadas nos atendimentos são feitas de forma manual e por meio de formulários e termos impressos que serão posteriormente juntados aos processos eletrônicos, prejudicando a celeridade e a dinamicidade dos trabalhos realizados.

**3.5.** Visando o atendimento de demandas a órgãos parceiros, a exemplo Delegacias de Polícia Civil, Postos Avançados, Centro Sócio Educativo entre outros, visando a expansão dos atendimentos do judiciário nessas localidades, faz-se necessária a contratação de links de internet nos locais de interesse da administração.

**3.6.** Ainda, o atual sistema de telefonia do Tribunal, prestado por meio de serviço de locação de Solução de Telefonia IP, depende de conexão à internet para o seu funcionamento, sendo de suma importância a utilização de link independente de internet para ser garantida a sobrevivência do serviço em casos de rompimentos do backbone que liga Roraima à internet. O Tribunal também conta com parcerias com outros órgãos, tais como Delegacias, Ministério Público, Centro Sócio Educativo, entre outros, que demandam o compartilhamento de links de internet para aperfeiçoamento e otimização da prestação jurisdicional junto ao Tribunal. Por isso, visando estabelecer melhorias no funcionamento dos Postos Avançados e no atendimento de demandas a órgãos parceiros, e a fim de prevenir eventuais falhas, oferecer alternativas que evitem que estas acarretem maiores prejuízos, bem como a expansão dos atendimentos do judiciário nessas localidades, faz-se necessária a contratação de links de internet nos locais de interesse da administração para expansão da conectividade do Judiciário de Roraima.

**3.7.** Através da presente contratação, os seguintes resultados serão esperados:

- a. Prestação dos serviços de TIC com excelência, dispendo de ferramentas e recursos avançados e permitindo uma resposta eficiente e eficaz às demandas operacionais internas;
- b. Aumento da celeridade processual;
- c. Ampliar o uso de sistema judiciais para outras unidades do judiciário e órgãos parceiros;
- d. Realizar reuniões com participação de usuários geograficamente distribuídos;
- e. Atendimento de demandas em regiões remotas; e
- f. Disponibilização de links de internet para atendimento de demandas voltadas para Justiça Itinerante.

**3.8.** Demonstração do Alinhamento Estratégico:

<b>Objetivo Estratégico</b>	<b>Plano de Metas</b>	<b>Cesta de Iniciativas</b>
Aprimorar a Gestão Estratégica de TIC	Garantir a qualidade dos processos internos por meio de fluxos de trabalho administrativos e judiciais em conformidade mínima de 80% até 2026	<p>Aprimoramento do atendimento ao usuário</p> <p>Promoção da Transformação digital</p> <p>Promover serviços de infraestrutura e soluções corporativas</p>
<b>PDTIC 2021 - 2023</b>		
<b>Macroprocesso</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Iniciativas</b>
Processos internos	Promover Serviços de Infraestrutura e Soluções corporativas	Ampliação de Infraestrutura de TIC

### **3.9. Da Habilitação Econômico-Financeira**

3.9.1. Os documentos e requisitos relacionados à habilitação econômico-financeiras, além de serem requisitos legais, positivados no art. 69 da Lei 14.133/2021, é a materialização da capacidade financeira do licitante de adimplir com as suas obrigações contratuais, assumidas ao protocolizar proposta em procedimento licitatório. Por representar o interesse público, a Administração Pública busca estabelecer critérios assecuratórios de que os seus fornecedores e prestadores de serviços possuem estrutura mínima para suportar as obrigações contratuais. É por meio da análise dos demonstrativos contábeis, notadamente o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado de Exercício, que a empresa demonstra saúde financeira, capacidade de continuidade dos seus negócios, e disponibilidade para arcar com suas obrigações.

3.9.2. No regime de contratações públicas o CONTRATADO será remunerado pelo adimplemento das obrigações contratuais apenas após o recebimento definitivo, emitido pelo CONTRATANTE, por esse aspecto, a rigor, o CONTRATADO deverá dispor de recursos próprios para abarcar as despesas oriundas da execução contratual, independentemente dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE. Portanto é imprescindível que durante o procedimento licitatório o CONTRATANTE tenha possibilidade de verificar a capacidade financeira do futuro contratado.

### **3.10. Da Habilitação Técnica**

3.10.1. O objetivo da habilitação técnica é buscar materializar a aptidão do futuro CONTRATADO prestar o serviço que se objetivo contratar. O serviço ora planejado tem a característica de ser muito recente, de forma que exigir atestado de capacidade técnica para ele inviabilizaria a própria disputa, haja vista que não foram encontradas contratações semelhantes seja pela iniciativa pública, ou pela privada. Por essa razão ficou dispensada a habilitação técnica.

## **4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**4.1.** O objeto deverá ser executado conforme as especificações constantes neste instrumento, mediante execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, e atendendo às seguintes especificações mínimas descritas abaixo:

**Item 01 - Link de Internet Via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) Comum.**

- 1.1. O link de acesso Internet deve ser provido através de uma constelação global de Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO).
- 1.2. A solução deverá possuir cobertura em todo território do Estado de Roraima.
- 1.3. A solução deverá estar licenciada para funcionar em todo território do Estado de Roraima.
- 1.4. Será aceita a subcontratação deste Item.
- 1.5. A tecnologia ofertada deve prover as seguintes características:
- a. 100% de cobertura Estadual e com velocidade mínima de 50Mbps de download e 5Mbps de upload;
  - b. disponibilidade mensal maior ou igual a 99%;
  - c. latência máxima de até 300ms;
  - d. sem cobrança por franquia de dados trafegados (tráfego ilimitado);
  - e. suportar IPV4 e IPV6;
  - f. suportar QoS;
  - g. suportar criptografia AES-128;
  - h. todos os equipamentos que fazem parte do escopo da solução deverão ser devidamente configurados e administrados pela CONTRATADA e todas as senhas de acesso, com perfil de consulta, de todos os roteadores ou equipamentos gerenciáveis deverão ser informados aos TJRR; e
  - i. todo o equipamento (Hardware e Software) necessário para o fornecimento do serviço deverá ser fornecido pela empresa CONTRATADA por meio de comodato.
- 1.6. O terminal de comunicação satelital deve possuir as seguintes características:
- a. possui alimentação de 110/220AC;
  - b. a conectividade com a rede local da Unidade a ser atendida deverá ser provida através de protocolo Ethernet, onde deve ser entregue uma conexão WIFI e uma interface de conexão à internet com conector RJ-45 padrão Gigabit Ethernet;
  - c. a antena deve ser compacta, do tipo flat panel e deve possuir as dimensões máximas de 60 cm e ser de fácil instalação;
  - d. suportar temperatura de operação de até 50°C ou mais; e
  - e. possuir grau de proteção mínima de IP54.
- 1.7. O treinamento deverá possuir as seguintes características:
- a. o treinamento deverá ser fornecido para 10 (dez) participantes;
  - b. o treinamento deverá ser in loco, no mesmo local de entrega dos equipamentos, deverá possuir carga horária mínima suficiente para capacitar os treinandos quanto a montagem, instalação, apontamento e correção de erros básicos da solução ofertada.
- 1.8. A CONTRATADA deverá possuir Licença própria e válida SCM- Sistema de Comunicação, licenciada pela ANATEL - Agência Nacional de Telecomunicações, ou apresentar declaração de que possuirá tal licença na data da assinatura do contrato.

**Item 02 - Link de Internet Via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) Corporativo Franqueado.**

- 2.1. O link de acesso Internet deve ser provido através de uma constelação global de Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO).
- 2.2. A solução deverá possuir cobertura em todo território do Estado de Roraima.
- 2.3. A solução deverá estar licenciada para funcionar em todo território do Estado de Roraima.
- 2.4. NÃO será aceita a subcontratação deste Item.
- 2.5. A LICITANTE deverá ser a própria fabricante ou revenda autorizada da Marca do produto/solução ofertada.
- 2.6. A tecnologia ofertada deve prover as seguintes características:
- a. 100% de cobertura Estadual, dedicada ao uso corporativo e com velocidade mínima de 50Mbps de download e 5Mbps de upload;
  - b. disponibilidade mensal maior ou igual a 99%;
  - c. latência máxima de 100ms;
  - d. franquia de 150GB;
  - e. suportar IPV4 e IPV6;
  - f. suportar QoS, e que aplicações que por ventura sejam mapeadas pelo TJRR, devem ser passíveis de priorização na rede a qualquer momento;
  - g. suportar criptografia AES-128;
  - h. todos os equipamentos que fazem parte do escopo da solução deverão ser devidamente configurados e administrados pela CONTRATADA e todas as senhas de acesso, com perfil de consulta, de todos os roteadores ou equipamentos gerenciáveis deverão ser informados ao TJRR; e
  - i. todos os equipamentos (Hardware e Software) necessários para o fornecimento do serviço deverá ser fornecido pela empresa CONTRATADA por meio de comodato.
- 2.7 o terminal de comunicação satelital deve possuir as seguintes características:
- a. possuir alimentação de 110/220AC;
  - b. a conectividade com a rede local, da Unidade a ser atendida, deverá ser provida através do protocolo Ethernet, onde deve ser entregue uma conexão WIFI e uma interface de conexão à internet com conector RJ-45 padrão Gigabit Ethernet;
  - c. a antena deve ser compacta, do tipo flat panel e deve possuir as dimensões máxima de 60 cm e ser de fácil instalação;
  - d. suportar temperatura de operação de até 50°C ou mais;
  - e. possuir grau de proteção mínima IP54.
- 2.8. A CONTRATADA será responsável pela instalação e apontamento da solução.
- 2.9. A capacidade provida deverá em sua integralidade ser dedicada a tráfego corporativo, não podendo em momento algum concorrer ou ser priorizado em relação ao tráfego de assinantes do varejo.
- 2.10. A CONTRATADA deverá possuir Licença própria e válida SCM- Sistema de Comunicação, licenciada pela ANATEL - Agência Nacional de Telecomunicações, ou apresentar declaração de que possuirá tal licença na data de assinatura do contrato.

**Item 03 - Link de Internet Via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) Corporativo Sem Franquia.**

- 3.1. O link de acesso Internet deve ser provido através de uma constelação global de Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO).
- 3.2. A solução deverá possuir cobertura em todo território do Estado de Roraima.
- 3.3. A solução deverá estar licenciada para funcionar em todo território do Estado de Roraima.
- 3.4. NÃO será aceita a subcontratação deste Item.
- 3.5. A LICITANTE deve ser o próprio fabricante ou revenda autorizada da Marca do produto/solução ofertada.
- 3.6. A tecnologia ofertada deve prover as seguintes características:
- 100% de cobertura Estadual, dedicada ao uso corporativo e com velocidade mínima de 50Mbps de download e 5Mbps de upload;
  - disponibilidade mensal maior ou igual a 99%;
  - latência máxima de até 100ms;
  - sem cobrança por franquia de dados trafegados (tráfego ilimitado);
  - suportar IPV4 e IPV6;
  - suportar QoS, e que aplicações que por ventura sejam mapeadas pelo TJRR, devem ser passíveis de priorização na rede a qualquer momento;
  - suportar criptografia AES-128;
  - todos os equipamentos que fazem parte do escopo da solução deverão ser devidamente configurados e administrados pela CONTRATADA e todas as senhas de acesso, com perfil de consulta, de todos os roteadores ou equipamentos gerenciáveis deverão ser informados ao TJRR;
  - todos os equipamentos (Hardware e Software) necessários para o fornecimento do serviço deverá ser fornecido pela empresa CONTRATADA por meio de comodato.
- 3.7. O terminal de comunicação satelital deve possuir as seguintes características:
- possuir alimentação de 110/220AC;
  - a conectividade com a rede local, da Unidade a ser atendida, deverá ser provida através do protocolo Ethernet, onde deve ser entregue uma conexão WIFI e uma interface de conexão à internet com conector RJ-45 padrão Gigabit Ethernet;
  - a antena deve ser compacta, do tipo flat panel e deve possuir as dimensões máxima de 60 cm e ser de fácil instalação;
  - suportar temperatura de operação de até 50°C ou mais;
  - possuir grau de proteção mínima de IP54.
- 3.8. A CONTRATADA será responsável pela instalação e apontamento da solução;
- 3.9. a capacidade provida deverá em sua integralidade ser dedicada a tráfego corporativo, não podendo em momento algum concorrer ou ser priorizado em relação ao tráfego de assinantes do varejo.
- 3.10. A CONTRATADA deverá possuir licença Licença própria e válida SCM- Sistema de Comunicação, licenciada pela ANATEL - Agência Nacional de Telecomunicações, ou apresentar declaração de que possuirá tal licença na data da assinatura do contrato.

## **4.2 Implantação Das Soluções**

4.2.1. A implantação dos links ocorrerá por demanda, conforme necessidade do TJRR.

4.2.2. Demais considerações para o **Item 1 - Link de Internet Via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) comum**:

- Quando o link for necessário, o TJRR emitirá uma Ordem de Serviço de Fornecimento para entrega dos equipamentos e disponibilização do link;
- O serviço deverá estar disponível em no máximo 45 (quarenta e cinco) dias corridos a contar do envio da Ordem de Serviço de Fornecimento;
- O TJRR será o responsável pela instalação e apontamento da solução;

- d. O preço do Item de Instalação é para cobrir os custos iniciais de fornecimento dos equipamentos, custos com a disponibilização do serviço e outros necessários a ativação dos serviços;
- e. O preço mensal dos links (mensalidade) devem abranger o aluguel/custos de todos os equipamentos e materiais necessários à comunicação (antenas, modems, roteadores, rádios, fibra, WIFI, etc.) que venham a ser necessários bem como a manutenção dos links.

#### **4.2.3. Demais considerações para os Itens 2 - Link de Internet Via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) Corporativo Franqueado e 3 - Link de Internet Via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) Corporativo Sem Franquia:**

- a. Quando o link for necessário, o TJRR emitirá uma Ordem de Serviço de Fornecimento para a realização da instalação em uma determinada localidade, dentro do Estado de Roraima;
- b. O serviço deverá estar disponível em no máximo 90 (noventa) dias corridos, a contar do envio da Ordem de Serviço de Fornecimento;
- c. A CONTRATADA implantará a rede de acesso para atender as localidades e instalará os equipamentos necessários. Para isso, a CONTRATADA agendará com o TJRR a data para realizar as instalações do que for necessário, bem como as configurações e testes dos equipamentos;
- d. Os custos envolvidos na sua implantação (alocação de profissionais, transporte/deslocamento, equipamentos, instalação etc.) deverão estar inclusos na taxa de instalação;
- e. O preço mensal dos links (mensalidade) devem abranger o aluguel/custos de todos os equipamentos e materiais necessários à comunicação (antenas, modems, roteadores, rádios, fibra, WIFI, etc.) que venham a ser necessários bem como a manutenção dos links.

#### **4.3. Treinamento, somente para o Item 1 - Link de Internet Via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) Comum.**

4.3.1. Para a correta implantação da solução, a CONTRATADA deverá efetuar um único treinamento operacional, na primeira entrega do item, capacitando os treinandos no mínimo quanto a montagem, instalação, apontamento e correção de erros básicos da solução ofertada;

4.3.2. A turma terá até 10 (dez) participantes;

4.3.3. Será realizado em uma sala disponibilizada pelo TJRR, no mesmo local de entrega dos equipamentos.

#### **4.4. Manutenção.**

4.4.1. A ausência ou falha na prestação do objeto desta contratação causará grandes danos ao TJRR ao deixar uma unidade do TJRR com comunicação precária ou inexistente. Assim, evidencia-se que tais serviços são de natureza continuada e não devem ser interrompidos.

4.4.2. As substituições dos equipamentos em caso de problemas são de inteira responsabilidade da contratada bem como os custos para manutenção da infraestrutura de comunicação do link.

4.4.3. A CONTRATADA deverá:

- a. Restabelecer os serviços de acordo com o subitem **4.7**;
- b. Prestar informações imediatas quando houverem problemas no link fornecido, a exemplo do rompimento de fibras, rotas, backbones e outros.

4.4.4. É facultado ao CONTRATANTE solicitar a alteração de endereço dos links instalados para os Itens 2 e 3, limitado a 01 (uma) alteração anual por link e deverá ocorrer no mesmo município, sem ônus para o CONTRATANTE.

4.4.5. A CONTRATADA poderá utilizar os mesmos equipamentos do Link em uso (modem, roteador, dentre outros), no entanto, isso não poderá implicar no atraso da instalação no novo endereço.

#### **4.5. Garantia.**

4.5.1. A CONTRATADA deverá:

- a. Responder durante todo o prazo de garantia, pela solidez, qualidade, performance e segurança do trabalho prestado, inclusive serviços e materiais fornecidos;
- b. Em particular, responderá por qualquer degradação de performance do serviço de link de internet e equipamentos utilizados, causados por defeito de fabricação ou instalação de material fornecido, ou por procedimento inadequado de armazenagem e utilização;



- c. Durante todo o prazo de garantia, a CONTRATADA deverá efetuar a reparação e correção tempestiva de quaisquer falhas, vícios, defeitos ou imperfeições que se apresentem nesse período, sem ônus para o CONTRATANTE.

#### 4.6. Fiscalização.

4.6.1. A CONTRATADA deve fornecer durante a vigência do contrato o suporte de um Gerente de Projetos que será responsável por todas as atividades de pós-venda envolvendo desde a instalação da rede até a aferição periódica dos níveis de qualidade do serviço ofertado;

4.6.2. Mensalmente, a CONTRATADA enviará ao fiscal o relatório de disponibilidade do link fornecido, com os cálculos do descumprimento dos prazos e requisitos de qualidade indicados no item 4.8 e o valor ajustado a ser faturado;

4.6.3. Não havendo inconsistências, o fiscal autorizará a emissão da Nota Fiscal.

#### 4.7. Dos prazos

4.7.1. Na execução dos serviços deverão ser observados os seguintes prazos:

DESCRIÇÃO	DESCRIÇÃO	REFERÊNCIA
1	Ativação - Período entre a solicitação e ativação do Serviço (Sujeito a disponibilidade técnica no local).	30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, desde que devidamente justificado.
2	Prazo de manutenção - Período máximo para o restabelecimento do serviço, contado a partir do momento da abertura do chamado até a finalização do atendimento.	2 (dois) dias úteis para a capital e 3 (três) dias úteis para comarcas do interior.
3	Prazo mínimo de notificação de manutenção preventiva ou atualização de recursos técnicos - Período mínimo entre a notificação do cliente pela Contratada até o início da interrupção programada.	7 (sete) dias.
4	Abertura de chamado - Disponibilidade de Central de Atendimento para solicitações de reparos da Contratada, sem cobrança e em língua portuguesa.	24 x 7 (00:00 às 24:00, de segunda a domingo).
5	Horário de reparo - Disponibilidade de atendimento técnico nas unidades.	8 x 5 (8:00 às 18:00, de segunda a sexta, exceto em feriados).

#### 4.8. Da qualidade

4.8.1. Os serviços deverão operar 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, de forma ininterrupta, taxado em valor mensal fixo e sem restrição de tido de dados trafegados;

4.8.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de monitoramento dos links de internet contratados, pelo período de vigência do contrato, para o Item 2 e 3;

4.8.3. Os links deverão ser do tipo assimétrico, com velocidade nominal conforme apresentado na Tabela do subitem 6.1;

4.8.4. Os links devem cumprir os requisitos de qualidade abaixo:

REQUISITOS DE QUALIDADE			
ITEM	REQUISITO	DESCRIÇÃO	META
1	Taxa de disponibilidade do Link do Item 1	Mede o tempo em que a rede da prestadora opera sem interrupção ou degradação do serviço.	≥ 95%

2	Taxa de disponibilidade do Link do Item 2 e Item 3	Mede o tempo em que a rede da prestadora sem interrupção ou degradação do serviço.	≥ 98%
---	--	--	-------

#### 4.9. Do descumprimento dos prazos e requisitos de qualidade.

**4.9.1.** No caso de descumprimento do prazo de manutenção dos links, o valor da Nota Fiscal do referido mês deverá ter abatimento igual ao dobro do valor correspondente ao somatório das horas atraso, seguindo a seguinte fórmula:

<p><b>Abatimento = 2*("Somatório do atraso em horas" * ("Preço do link"/720h))</b>          Obs.: 720 horas corresponde à multiplicação entre o total de dias estimado de cada mês (30 dias) pela quantidade de horas diárias (24 horas).</p>
<p>Ex.: O link fornecido para a localidade X, ao preço de R\$ 4.000,00, no mês de referência teve 3 horas de atraso a mais do que o prazo estabelecido. Sendo assim:          Abatimento = 2*(3 * (4000/720h)) = R\$ 33,33 reais.</p>

**4.9.2.** No caso de descumprimento dos requisitos de qualidade, o valor da Nota Fiscal do referido mês deverá ter abatimento igual ao dobro do valor correspondente ao somatório dos percentuais descumpridos para o requisito de qualidade acima, seguindo a fórmula:

<p><b>Abatimento = 2*("Somatório dos percentuais de descumprimento" * "Preço do link")</b></p>
<p>Ex.: O link fornecido para a localidade X, ao preço de R\$ 4.000,00, teve a taxa de disponibilidade 3% menor em relação a META exigida. Sendo assim: Abatimento = 2*(3%*4000) = 240 reais.</p>

#### 4.10. Da relação entre a demanda prevista e a quantidade de bens e/ou serviços a serem contratados.

4.10.1. A aquisição dos links ocorrerá conforme o surgimento de demandas de conexões.

4.10.2. Trata-se de serviço ao qual não há conhecimento pleno das quantidades que serão demandadas, sendo que esta decorre de serviços que são implantados pela Gestão, por unidade da área fim, por convênios/acordos de cooperação firmados com parceiros, por projetos institucionais que visam levar os serviços do Tribunal o mais próximo possível da comunidade, dentre outras demandas, tornando inviável efetuar repetidas licitações conforme o surgimento de demandas à STI.

4.10.3. A estimativa foi realizada conforme quadro abaixo:

Item	Solução	Locais	Quantidade
1	Internet via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) <b>Comum</b> - 50Mbps de download e 5Mbps de upload	Postos avançados (SEI nº <a href="#">1632897</a> )	11
		Atividades itinerantes	3
		Sobrevivência da telefonia	2
		Possíveis convênios/acordos/unidades	26
<b>TOTAL</b>			42
Item	Solução	Locais	Quantidade
2	Internet via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) <b>Corporativo Franqueado</b> - 50Mbps de download e 5Mbps de upload	Postos avançados (SEI nº 1632897)	0
		Atividades itinerantes	0
		Sobrevivência da telefonia	1
		Possíveis convênios/acordos/unidades	6
<b>TOTAL</b>			7

Item	Solução	Locais	Quantidade
3	Internet via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) <b>Corporativo Sem Franquia</b> - 50Mbps de download e 5Mbps de upload	Postos avançados (SEI nº 1632897)	0
		Atividades itinerantes	0
		Sobrevivência da telefonia	0
		Possíveis convênios/acordos/unidades	6
<b>TOTAL</b>			6

## 5. PRAZOS

**5.1.** O instrumento contratual será assinado no prazo de até 02 (dois) dias úteis, nos termos do art. 90 da Lei nº 14.133/2021.

**5.2.** A validade da Ata de Registro de Preços será de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional das Contratações Públicas-PNCP, prorrogáveis na forma do Decreto 11.462/2023.

**5.3.** O serviço deverá ser **disponibilizado** a partir da assinatura do contrato.

**5.3.1** O serviço deverá ser **implantado** e estar em funcionamento, dentro do prazo apresentado no Item "4.2 Implantação Das Soluções", mais precisamente os itens 4.2.2.b e 4.2.3.b.

**5.4.** O objeto será executado pelo prazo de 01 (um) anos, contados da assinatura do contrato, sendo possível a prorrogação na forma do art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

## 6. ORÇAMENTO ESTIMADO

**6.1.** Com base nas informações constantes do procedimento administrativo SEI nº 0008763-30.2023.8.23.8000 pode-se inferir que o valor estimado da contratação é de **R\$ 3.910.369,51 (três milhões, novecentos e dez mil, trezentos e sessenta e nove reais e cinquenta e um centavos), conforme explicado na tabela abaixo:**

Item	Especificação	Und.	Quant. Itens	Mês	Preço Médio Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Internet via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) <b>Comum</b> - 50Mbps de download e 5Mbps de upload	Instalação	42	-	4.366,67	183.400,14
		Serviço	42	12	2.870,00	1.446.480,00
02	Internet via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) <b>Corporativo Franqueado</b> - 50Mbps de download e 5Mbps de upload	Instalação	7	-	8.279,59	57.957,13
		Serviço	7	12	6.990,83	587.229,72
03	Internet via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) <b>Corporativo Sem Franquia</b> - 50Mbps de download e 5Mbps de upload	Instalação	6	-	8.359,86	50.159,16
		Serviço	6	12	22.015,88	1.585.143,36
<b>Valor Total Estimado (R\$)</b>						3.910.369,51

**6.2.** O objeto será custeado pelo Programa de Trabalho nº 12.601.02.061.0003.2457 Modernização e Expansão da TIC, mediante crédito alocado na unidade orçamentária Fundo Especial do Poder Judiciário - FUNDEJURR, pelo elemento de despesa 3.3.90.40 Serviços de TIC- PJ.

**6.3.** Registre-se que os quantitativos registrados no **subitem 6.1**, são meramente estimativos, não gerando qualquer obrigação de contratação integral dos saldos previstos, pela Administração Pública. Nesse sentido

o futuro contratado não poderá alegar frustração de expectativas de faturamento, haja vista que o contrato tem caráter estimativo.

## **7. OBRIGAÇÕES**

### **7.1. São obrigações da CONTRATADA:**

- a. manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;
- b. executar fielmente as obrigações contratuais, munindo-se de todos os insumos necessários para execução do objeto;
- c. manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, e cumprindo todas as condições exigidas para habilitação;
- d. tomar todas as providências necessárias para a execução do objeto desta contratação, dentro dos parâmetros estabelecidos neste instrumento e na proposta apresentada pela instituição prestadora do serviço, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis;
- e. executar os serviços contratados tempestivamente, dentro do prazo negociado, atendendo aos requisitos de qualidade exigidos;
- f. manter, durante o período de prestação dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- g. prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- h. assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- i. realizar os serviços em rígida observância ao Termo de referência;
- j. conhecer minuciosamente o Termo de Referência em todas as suas partes.

### **7.2. São expressamente vedadas à CONTRATADA:**

- a. a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE;
- b. subcontratação do objeto, com exceção do Item 01, observadas as seguintes condições:
  - i. Não será admitida a subcontratação TOTAL do Item 01;
  - ii. A CONTRATADA apresentará ao CONTRATANTE a documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente;
  - iii. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.
- c. nos termos do art. 2º, inciso VI, da Resolução CNJ nº 07, de 18 de outubro de 2005, atualizada pela Resolução CNJ nº 229, de 22 de junho de 2016, é vedada a contratação, independentemente da modalidade de licitação, de pessoa jurídica que tenha em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

### **7.3. Durante a execução do objeto, o CONTRATANTE deverá proceder conforme os casos abaixo:**

- a. prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- b. efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas neste instrumento;

- c. comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas na execução do objeto;
- d. nomear um ou mais servidores para fazer a fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA em relação ao acordado; e
- e. rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com a especificação constante deste instrumento. Para que esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação de envio de notificação escrita ao preposto da CONTRATADA.

#### **7.4. Comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA:**

7.4.1. Após a homologação do certame, e a devida convocação, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo de 03 (três) dias úteis, solicitação de credenciamento de usuário externo, no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, instituído pela Resolução TJRR nº 029/2016 e regulamentado Portaria TJRR nº 1650/2016.

7.4.1.1. A solicitação de credenciamento deverá ser realizada pelo sítio [www.tjrr.jus.br](http://www.tjrr.jus.br).

7.4.1.2. A não solicitação de credenciamento dentro do prazo estabelecido poderá ocasionar na aplicação das Sanções Administrativas previstas no instrumento contratual.

7.4.1.3. A CONTRATADA deverá manter atualizado o seu cadastro no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

7.4.2. O endereço de e-mail do representante legal da CONTRATADA para fins de recebimento de notificação e demais comunicações inerentes à execução do objeto deverá ser informado na proposta, devendo ser o mesmo a ser cadastrado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, como previsto no subitem 7.4.3.

7.4.3. Durante a execução do objeto, qualquer comunicação, tais como cartas, ofícios, notificações, entre outros, será realizada prioritariamente via Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sendo que a CONTRATADA disporá do prazo de até 10 (dez) dias corridos para leitura e assinatura da notificação, a partir da liberação do link de assinatura eletrônica.

7.4.4. Exaurido o prazo previsto no subitem anterior, a CONTRATADA considerar-se-á devidamente notificada, iniciando, assim, eventuais prazos dos atos subsequentes, como, por exemplo, no caso de intimações para apresentar defesa prévia.

7.4.5. A adoção de comunicações digitais é o resultado da implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Assim, os processos administrativos que tramitam sob a tutela deste sistema computacional dispensam a utilização do meio físico papel.

7.4.6. A CONTRATADA deverá manter Preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de execução do objeto, para representá-lo administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, bem como número telefônico para contato e endereço de e-mail.

7.4.6.1. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas as faturas e outras questões referentes ao objeto.

## **8. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

### **Rotinas de Fiscalização Contratual**

**8.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, conforme as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**8.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**8.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, designados formalmente pela secretaria demandante

**8.4.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**8.5.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

**8.6.** O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

**8.7.** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

**8.8.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**8.9.** O Tribunal de Justiça de Roraima poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**8.10.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

**8.11.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

### **Dos Critérios de Aferição e Medição para Faturamento**

**8.12.** Concluída a execução do objeto, a fiscalização do contrato terá a oportunidade de aferir a aderência do serviço prestado ante ao que foi especificado neste Termo de Referência e comprometido mediante proposta, na forma do subitem **4.9**.

**8.13.** Feita a aferição do serviço, a fiscalização poderá receber provisoriamente o objeto.

### **Do Recebimento**

**8.14.** O objeto será recebido provisoriamente, a contar da comunicação pela CONTRATADA de adimplemento da obrigação contratual.

**8.15.** O objeto será recebido definitivamente no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data da emissão do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, momento em que a contratada poderá emitir a fatura, acompanhada da certidão SICAF, ou das certidões que substitua o SICAF.

**8.16.** O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pelo Fornecedor.

**8.17.** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

I = Índice de atualização financeira

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual

EM = Encargos Moratórios devidos

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

VP = Valor da Prestação em atraso

**8.18.** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da Secretaria-Geral desta Corte, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

## **9.DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** A Secretaria-Geral decidirá os casos omissos.

**ANEXO II**

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS DETALHADA, APÓS O ENCERRAMENTO DOS LANCES**

**PREGÃO ELETRÔNICO n.º 00/2023.**

**Data do certame:** 00/00/2023, às 10h00min.

**Procedimento Administrativo n.º 0008763-30.2023.8.23.8000**

**OBJETO:** Formação de Sistema de Registro de Preços para contratação de empresa especializada no serviço de conexão de dados entre diversas unidades judiciais e administrativas, para atender demanda essencial do Tribunal de Justiça de Roraima, conforme Termo de Referência - Anexo I do Edital.

<b>GRUPO 01</b>								
<b>Item</b>	<b>Especificação</b>	<b>Und</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Mês</b>	<b>Valor Unitário fixado pelo TJRR (R\$)</b>	<b>Valor Total Máximo fixado pelo TJRR(R\$)</b>	<b>Valor Unitário Ofertado pelo Licitante (R\$)</b>	<b>Valor Total do item(R\$)</b>
<b>01</b>	Internet via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) Comum - 50Mbps de download e 5Mbps de upload	Instalação	42	-	4.366,67	183.400,14		
		Serviço	42	12	2.870,00	1.446.480,00		
<b>Valor Total do GRUPO 01</b>						<b>R\$ 1.629.880,14</b>		
<b>GRUPO 02</b>								
<b>02</b>	Internet via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) Corporativo Franqueado - 50Mbps de download e 5Mbps de upload	Instalação	7	-	8.279,59	57.957,13		
		Serviço	7	12	6.990,83	587.229,72		
<b>Valor Total do GRUPO 02</b>						<b>R\$ 645.186,85</b>		
<b>GRUPO 03</b>								
	Internet via Satélites em Órbita Terrestre Baixa	Instalação	6	-	8.359,86	50.159,16		

03	( L E O ) Corporativo Sem Franquia - 50Mbps de download e 5Mbps de upload	Serviço	6	12	22.015,88	1.585.143,36		
<b>Valor Total do GRUPO 03</b>					<b>R\$ 1.635.302,52</b>			

**Razão Social:**

**Número do CNPJ:**

**Endereço Completo com CEP:**

**Fone/Fax/Celular:**

**E-mail:**

**Banco/Nome e nº. da Agência/Conta Corrente**

**Prazo de Validade da Proposta:**

**Local e Data:**

\_\_\_\_\_  
nome e assinatura do representante legal

### **ANEXO III**

#### **DECLARAÇÃO**

Ref.: Pregão Eletrônico n.º 000/2023

a) Nos termos do art. 2º, inciso VI, da Resolução CNJ nº 07, de 18 de outubro de 2005, atualizada pela Resolução CNJ nº 229, de 22 de junho de 2016, DECLARO não ter no quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

### **ANEXO IV**

#### **MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Ata de Registro de Preços N.º 000/2023**

**Procedimento Administrativo n.º 0008763-30.2023.8.23.8000**

**Pregão Eletrônico n.º 000/2023**

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RORAIMA, com sede na Praça do Centro Cívico, sem número,



Centro, na cidade de Boa Vista, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o n.º 34.812.669/0001-08, neste ato, representado(a) pelo(a) ...(cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria n.º ..... de ..... de ..... de ....., inscrito no CPF sob o n.º ..... Portador(a) da Carteira de Identidade n.º ....., considerando o julgamento da licitação na modalidade **Pregão**, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, em epígrafe, **RESOLVE** registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificadas nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e nas quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, na Lei n.º 14.133/21 e suas alterações, e no Decreto n.º 11.462/2023, observadas, ainda, as demais normas legais aplicáveis, e em conformidade com as disposições a seguir:

## 1. DO OBJETO

1.1. Formação de Sistema de Registro de Preços para contratação de empresa especializada no serviço de conexão de dados entre diversas unidades judiciais e administrativas, para atender demanda essencial do Tribunal de Justiça de Roraima., conforme Termo de Referência - Anexo I do Edital.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. A validade da Ata de Registro de Preços 01 (um) ano, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional das Contratações Públicas-PNCP, prorrogáveis na forma do Decreto 11.462/2023.

2.2. O Edital do **Pregão** Eletrônico n.º 000/0000 e seus anexos são partes integrantes desta Ata, assim como a proposta vencedora e a ata da sessão pública do Pregão eletrônico, independente de transcrição.

## 3. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, E DA VEDAÇÃO A ACRÉSCIMO DE QUANTATIVOS

3.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

- a. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- b. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e
- c. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

3.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

3.3. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

3.4. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

3.5. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

3.6. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do **subitem 3.1**.

3.7. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador.

3.8. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

3.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

## 4. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

4.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil

subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

**4.2.** O instrumento contratual, deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

**4.3.** Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

- a. aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e
- b. mantiverem sua proposta original.

**4.4.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

**4.5.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**4.6.** Os convocados no cadastrado reserva ou da classificação remanescente, passarão por processo de habilitação previsto em edital, quando convocados.

**4.7.** O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**4.8.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o **subitem 4.3**, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a. convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- b. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

**4.9.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

## **5. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**5.1.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- a. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- b. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- c. Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
  - i. no caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação.

## **6. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

**6.1.** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

**6.1.1.** Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

**6.1.2.** Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

**6.1.3.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento

da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**6.1.4.** Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**6.2.** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

6.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

6.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

6.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, sendo necessária a análise das condições de habilitação nos moldes previstos em edital.

6.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

6.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no **subitem 6.2** e no **subitem 6.2.1**, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

6.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **7. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**7.1.** O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

- a. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- b. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- c. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- d. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
  - i. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

**7.2.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no **subitem 7.1** será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**7.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

**7.4.** O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- a. por razão de interesse público;
- b. a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- c. se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou

inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

## 8. DAS PENALIDADES

8.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas instrumento convocatório.

8.2. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

## 9. CONDIÇÕES GERAIS

9.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO do instrumento convocatório

## 10. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

10.1. O(s) preço(s) registrado(s), as especificações do objeto, a(s) quantidade(s), **fornecedor(es)** e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

GRUPO XX					
<b>EMPRESA:</b>					
<b>CNPJ:</b>					
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>					
<b>REPRESENTANTE:</b>					
<b>TELEFONE: E-MAIL:</b>					
<b>PRAZO DE ENTREGA:</b>					
Item	Descrição	Und.	Qtd.	VALOR	
				Unitário	Total

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Boa Vista - RR \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

NomeSecretário de Gestão Administrativa	Representante legalEmpresa

## ANEXO I - FORNECEDORES DO CADASTRO DE RESERVA

CADASTRO RESERVA	
Classificação	Licitante


## ANEXO II - CLASSIFICAÇÃO FORNECEDORES QUE MANTIVERAM SUAS PROPOSTA

FORNECEDORES QUE MANTIVERAM SUAS PROPOSTA	
Classificação	Licitante

## ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO EP. (1720488)

### MINUTA DE CONTRATO - PR/SG/SGA/SUBCON

Contratação de serviço de conexão de dados, link de internet via satélite, oriundo da Ata de Registro de Preços nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ (Edital de Licitação - Pregão Eletrônico nº 000/0000) que entre si celebram o Tribunal de Justiça do Estado de Roraima e a Empresa **XXXXXX**.

**CONTRATANTE:** **Tribunal de Justiça do Estado de Roraima**, situado na Praça do Centro Cívico, nº 296, Centro, nesta cidade, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº 34.812.669/0001-08, doravante denominado Contratante, neste ato representado por seu Secretário-Geral, **Henrique de Melo Tavares**, união estável, brasileiro, portador da Carteira de Identidade 222.772 SSP/RR, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº 880.163.582-68.

**CONTRATADO:** **XXXXXX**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o nº **XXXXXX**, com sede localizada na **XXXXXX**, CEP.: **XXXXXX**, **XXXXXX**, Telefone: **XXXXXX**, E-mail: **XXXXXX**, daqui por diante designada simplesmente Contratada, neste ato representada pela Senhor(a) **XXXXXX**, portadora da Carteira de Identidade nº **XXXXXX**, inscrita no CPF sob o nº **XXXXXX**, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por estatuto social.

#### Cláusula Primeira — Objeto

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviço de conexão de dados, link de internet via satélite, para atender às necessidades do Poder Judiciário do Estado de Roraima, nas condições estabelecidas no Termo de Referência 57/2023 (1713751), com base nos autos do Procedimento Administrativo SEI nº 0008763-30.2023.8.23.8000, e nos preceitos da [Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021](#) e o [Decreto Federal nº. 11.462/2023](#).

1.2. Objeto da contratação:

Item	Especificação
01	Internet via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) <b>Comum</b> - 50Mbps de download e 5Mbps de upload
02	Internet via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) <b>Corporativo Franqueado</b> - 50Mbps de download e 5Mbps de upload

**03** Internet via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) **Corporativo Sem Franquia** - 50Mbps de download e 5Mbps de upload

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- a. O Termo de Referência nº 57/2023 que embasou a contratação ( 1713751);
- b. Edital de Licitação - Pregão Eletrônico: (xxxxxx);
- c. A Proposta do Contratado: (xxxxxx);
- d. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**Cláusula Segunda — Vigência e Da Prorrogação**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

**Cláusula Terceira – Modelos de Execução e Gestão Contratuais**

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

**Cláusula Quarta – Subcontratação**

4.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, conforme definido no item 7.2 do Termo de Referência .

4.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.3. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.4. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.5. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

**Cláusula Quinta - Pagamento**

5.1. Preço

5.1.1 O valor total da contratação é de **R\$ XXXXX (XXXXXXXX)**, conforme especificado na tabela abaixo.

Item	Especificação	Und.	Quant. Itens	Mês	Preço Médio Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Internet via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO)	Instalação	-	-	XXXX	XXXX

	<b>Comum</b> - 50Mbps de download e 5Mbps de upload	Serviço	-	-	XXXX	XXXX
<b>02</b>	Internet via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) <b>Corporativo Franqueado</b> - 50Mbps de download e 5Mbps de upload	Instalação	-	-	XXXX	XXXX
		Serviço	-	-	XXXX	XXXX
<b>03</b>	Internet via Satélites em Órbita Terrestre Baixa (LEO) <b>Corporativo Sem Franquia</b> - 50Mbps de download e 5Mbps de upload	Instalação	-	-	XXXX	XXXX
		Serviço	-	-	XXXX	XXXX
<b>Valor Total Estimado (R\$)</b>						XXXX

5.1.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

## 5.2. Forma de Pagamento

5.2.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.2.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

## 5.3. Prazo de Pagamento

5.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da comunicação de entrega pela contratada, conforme disposto no item 4.8 do Termo de Referência .

5.3.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.3 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado, será utilizado o rito constante no item 8.17 do Termo de Referência.

## 5.4. Condições de Pagamento

5.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, no qual será verificado os requisitos de qualidade, conforme disposto no item 4.9 do Termo de Referência.

5.4.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

5.4.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. o prazo de validade;
- b. a data da emissão;
- c. os dados do contrato e do órgão contratante;
- d. o período respectivo de execução do contrato;
- e. o valor a pagar; e
- f. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.4.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

5.4.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei

### **Cláusula Sexta - Reajuste**

- 6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **XXXXX**.
- 6.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Serviços de Telecomunicações - IST, ou outro índice que o venha a substituir, na forma estabelecida pela Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL.
- 6.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 6.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 6.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 6.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 6.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

### **Cláusula Sétima - Obrigações do Contratante e Contratado**

- 7.1. As obrigações, comunicações e eventuais vedações ao contrato, constam no item 7 do Termo de Referência.
- 7.2. A declaração de preposto, referente ao item 7.1 do Termo de Referência, encontra-se em anexo a este contrato.

### **Cláusula Oitava – Garantia de Execução**

- 9.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

### **Cláusula Nona – Infrações e Sanções Administrativas**

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
  - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c) der causa à inexecução total do contrato;
  - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
  - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
  - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
  - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - h) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 9.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- a) Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
  - b) Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));
  - c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que



justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

**d) Multa:** As multas serão aplicadas em conformidade com o § 3º, art. 156 da Lei. nº 14.133.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

9.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

10.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

10.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

10.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.6. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.7. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei ([art. 159](#)).

9.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

9.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

9.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

9.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução [Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).

## **Cláusula Décima – Extinção Contratual**

10.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

10.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

10.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

10.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

10.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

10.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

10.5.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

10.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

10.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.6.3. Indenizações e multas.

10.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

10.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

### **Cláusula Décima Primeira – Dotação Orçamentária**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta do Programa de Trabalho 00.000.00.000.0000.0000 - \_\_\_\_\_, elemento de despesa 0.0.00.00 - \_\_\_\_\_.

Parágrafo único. A despesa para o exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à Contratante, na Lei Orçamentária Anual.

### **Cláusula Décima Segunda – dos Casos Omissos**

12.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei [nº 14.133, de 2021](#) e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

### **Cláusula Décima Terceira – Alterações**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

## Cláusula Décima Quarta – Publicação

14.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no Diário da Justiça Eletrônico deste Poder Judiciário, de forma a atender à Res. TJRR nº 5/2007.

## Cláusula Décima Quinta – Foro

15.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Comarca de Boa Vista/RR, conforme art. [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

15.2. Da aplicação das penalidades definidas na Cláusula Décima, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação.

15.3. O recurso deverá ser dirigido à Secretaria de Gestão Administrativa - SGA, a qual instruirá o feito e o submeterá à Secretaria Geral.

Para firmeza e validade do pactuado, depois de lido e por estarem de acordo, os representantes das partes assinam este instrumento eletronicamente.

## ANEXO I

### Modelo de Declaração de Preposto

Eu, (Incluir nome do representante), representante legal da empresa (Incluir nome do licitante), declaro, para os devidos fins, que referida empresa se compromete a manter preposto durante o prazo de vigência do Contrato nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Nome do Preposto:

CPF:

RG:

Qualificação Profissional:

Endereço:

Telefone/WhatsApp:

E-mail:



Documento assinado eletronicamente por **MANOEL MARTINS DA SILVA NETO, Subsecretário(a)**, em 27/07/2023, às 10:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006. Portaria da Presidência - TJRR nº1650/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjrr.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **1721004** e o código CRC **7341D776**.



13/10/2023

0070097956

**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS**

**CERTIDÃO Nº: 5695703**

**FOLHA: 1/1**

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

A Diretoria de Serviço Técnico de Informações Cíveis do(a) Comarca de São Paulo - Capital, no uso de suas atribuições legais,

**CERTIFICA E DÁ FÉ** que, pesquisando os registros de distribuições de **PEDIDOS DE FALÊNCIA, CONCORDATAS, RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS**, anteriores a 12/10/2023, verificou **NADA CONSTAR** como réu/requerido/interessado em nome de: \*\*\*\*\*

**SENCINET BRASIL SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA**, CNPJ: 33.179.565/0001-37, conforme indicação constante do pedido de certidão.\*\*\*\*\*

Esta certidão não aponta ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como autor (a). São apontados os feitos com situação em tramitação já cadastrados no sistema informatizado referentes a todas as Comarcas/Foros Regionais e Distritais do Estado de São Paulo.

A data de informatização de cada Comarca/Foro pode ser verificada no Comunicado SPI nº 22/2019.

Esta certidão considera os feitos distribuídos na 1ª Instância, mesmo que estejam em Grau de Recurso.

Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais e poderá apontar feitos de homônimos não qualificados com tipos empresariais diferentes do nome indicado na certidão (EIRELI, S/C, S/S, EPP, ME, MEI, LTDA).

Esta certidão só tem validade mediante assinatura digital.

Esta certidão é sem custas.

São Paulo, 13 de outubro de 2023.

**PEDIDO Nº:**

**0070097956**

