



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### Definição do objeto

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de ornamentação aérea em malha tensionada, para decoração da Festa do Sol 2025, a ser realizada no período de 05 a 07 de setembro de 2025 em Pirapora-MG, nos termos da tabela abaixo:

Item	Descrição	U.M	Quantidade
01	Tecido de lycra anti-chama	M² de malha	5.000
02	Corda de nylon	Metro	10.000
03	Serviço de montagem, desmontagem e manutenção da decoração	Serv	01

#### Especificação detalhada do objeto:

**Material:** Deverá ser fornecido e utilizado na decoração, os seguintes materiais:

- 5.000 m² de tecido de lycra anti-chama;
- 10.000 metros de corda de nylon;

**Incluso:** Fornecimento de tecido e todos materiais necessários, mão de obra especializada (mínimo 05 colaboradores), instalação, manutenção, e retirada da decoração.

**Local a ser decorado:** Avenida Salmeron e área de eventos da orla, conforme definição e orientação da contratante.

**Área:** A área total a ser decorada é 6.000m² aproximadamente.

#### 1.2 Do valor da contratação

1.2.1 O preço total estimado pela Administração para o objeto em questão foi levantado pela Diretoria de Suprimentos, em conformidade com os parâmetros legais, sendo o mesmo sigiloso até a fase de julgamento das propostas.

1.2.2 Esta Municipalidade não informou o valor estimado, uma vez que tal prática encontra amparo no art. 24 da Lei 14.133/2021, sendo justificada pelos seguintes motivos:

- a) Inibe a tentativa de o licitante limitar seu preço ao estimado na pesquisa;
- b) Possibilidade a obtenção de preços inferiores aos alferidos durante a fase de pesquisa de mercado;
- c) Dificulta a participação de empresas sem *expertise*, com menor capacidade de planejamento, precificação de custos ou mesmo pouca responsabilidade técnica na confecção de suas propostas, evitando a apresentação de preços inexequíveis e posteriores frustrações contratuais.





1.2.3 Nesse contexto, o Tribunal de Contas da União tem o entendimento da necessidade da Administração ter uma correta estimativa de custos para avaliar as propostas apresentadas pelos licitantes com os preços praticados no mercado mas não exige que tal estimativa seja anunciada em sede editalícia, conforme podemos verificar abaixo:

A importância de uma correta estimativa de custos relativos a materiais, equipamentos, mão-de-obra e encargos é indiscutível, pois fornece parâmetros para a Administração avaliar a compatibilidade das propostas oferecidas pelas licitantes com os preços praticados no mercado, bem como examinar a razoabilidade dos valores a serem desembolsados. Acórdão n.º 1.265/2009, Plenário, rel. Min. Benjamim Zylmer

1.2.4 Entende ainda o TCU que a divulgação de estimativa de preços prévia não constitui obrigatoriedade, conforme decisão que passamos a narrar:

*O TCU NÃO ENTENDE OBRIGATÓRIA DIVULGAÇÃO DE PREÇO ESTIMADO. (Processo nº TC-009.900/97-7. Decisão 455/1998 – Plenário. Relator: Ministro Humberto Guimarães Souto. Brasília, 22 de julho de 1998. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 07 ago. 1998. Seção 1, PP. 43/44).*

1.2.5 Segundo o mesmo Tribunal de Contas da União, a divulgação de preços estimados acaba por inibir a busca da proposta mais vantajosa para Administração.

1.2.6 Corroborando nesse sentido, temos o importante ensinamento do professor Ronny Charles:

Assim, em uma licitação para a contratação de determinado serviço, quando a Administração informa previamente o preço máximo que aceita pagar, ela cria um incentivo econômico para que o fornecedor utilize este valor como referência de proposta, mesmo que seu preço real seja inferior. Este comportamento é muito comum, notadamente quando se adota o procedimento de lances, sem desclassificação das propostas com valores mais elevados, característico do pregão eletrônico. A possibilidade de reduzir, ou não, sua proposta através de lances sucessivos, de acordo com o nível de competitividade do certame e a necessidade, garante um incentivo à maximização dos preços, no momento da apresentação das propostas, sem risco de desclassificação.

Noutro diapasão, sem a baliza do preço máximo estimado, as propostas podem representar, com maior fidedignidade, o preço que o mercado oferece para tal pretensão contratual. Assim, com o orçamento sigiloso, sem a referência máxima informada pela Administração, os licitantes tenderiam a apresentar propostas de acordo com suas próprias estimativas, deixando de usar a referência maior para maximizar seus lucros.

[...]

Em uma licitação pública, na qual existe sigilo do orçamento estimado para a contratação, dependendo da modelagem do certame, a racionalidade econômica do fornecedor é oferecer o preço mais baixo e as melhores condições, para vencer a licitação, pois não há referência de valor disponível de dispêndio. Noutro prumo, quando a estimativa de custos é publicizada e a Administração indica o máximo que está disposta a pagar, a racionalidade econômica do fornecedor pode se alterar.

[...]

Nesta perspectiva econômica, o “caráter sigiloso do orçamento” pode ter o intuito de induzir melhores propostas, atendendo aos princípios da competitividade, da eficiência e da economicidade, buscando evitar que o preço de reserva da Administração influencie um alinhamento das propostas apresentadas; outrossim, no sentido contrário, busca induzir as empresas a apresentarem seu preço de reserva.

1.2.7 Por fim, consta nos autos, estimativa de preços que balizará a contratação, sendo que a falta de divulgação da mesma, de acordo com os argumentos expostos, em nada contamina o procedimento.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br)

### Quantitativo

- 1.2 Estima-se a decoração de uma área de 6.000m<sup>2</sup> (avenida Salmeron e área de eventos da orla), sendo necessário aproximadamente 5.000m<sup>2</sup> de tecido lycra anti-chama e 10.000m de corda de nylon;
- 1.3 A estimativa da quantidade de tecidos foi prevista considerando a cobertura total das áreas descritas;
- 1.4 A demanda prevista foi estimada, considerando a expectativa de público, e o conforto e comodidade para os participantes.

### Natureza do objeto

1.5 Os bens/serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que, possuem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste termo, por meio de especificações usuais de mercado.

### Prazo de vigência da contratação

- 1.6 O contrato será substituído pela nota de empenho;
- 1.7 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO

2.1 Esta contratação está prevista no Plano Anual de Contratação publicado no Portal de Contratações Públicas e disponível <https://www.pirapora.mg.gov.br/wp-content/uploads/2024/12/ANEXO-IDEMONSTRATIVO-ANALITICO-DO-PCA-2025-Planilhas-Google-1.pdf>. Este objeto está previsto no item 38 do PCA.

## 3 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 As contratações públicas são, em regra, precedidas de procedimento licitatório que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, por força do que prescreve a Constituição Federal em seu art. 37, inciso XXI. A Lei nº 14.133/2021, no entanto, prevê casos em que o procedimento poderá ser dispensado, ao tratar das hipóteses de contratação direta.

3.2 Neste diapasão, a contratação em referência será realizada por dispensa com fulcro no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 *in verbis*:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras; (conforme alteração dada pelo Decreto nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023)

[...]

3.3 Tendo em vista a realização da Festa do Sol 2025 no município de Pirapora-MG e objetivando proporcionar um clima de maior acolhimento e receptividade aos foliões no local de realização do evento, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de ornamentação aérea em malha tensionada com fornecimento do tecido e todo material necessário, mão de obra, instalação, manutenção e retirada da decoração.

3.4 A iniciativa da Prefeitura Municipal de Pirapora, através da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Cultura, visa possibilitar que os participantes da Festa do Sol 2025 possam ser recepcionados com um ambiente mais acolhedor e bonito para os foliões;





3.5 Visando atender à necessidade artística e visual para a realização das festividades da Festa do Sol 2025 e, considerando que não existe contrato vigente, é imprescindível a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de ornamentação aérea em malha tensionada para decoração do evento.

#### **4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

4.1 A solução é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de ornamentação aérea em malhas tensionadas na avenida Salmeron e área de eventos da orla para a Festa do Sol 2025, com fornecimento das malhas e todo material necessário, mão de obra, instalação, manutenção e retirada da decoração.

4.2 Devido à necessidade de ornamentação do espaço das festividades da Festa do Sol 2025 que está adstrita a necessidades visuais e, objetivando maior comodidade e conforto dos munícipes e turistas que estiverem apreciando o evento, e tendo em vista uma solução viável que apresente a maior eficiência, a Administração Pública optou pela contratação de empresa especializada na prestação de serviços de ornamentação aérea em malhas tensionadas.

4.3 Merece atenção que, a disposição da decoração durante a duração da Festa do Sol 2025 obedecerá o layout definido pela Administração.

4.4 Ao ser instalada, a ornamentação deve estar totalmente íntegra, não se admitindo defeitos ou que, de alguma forma, não estejam em conformidade com as descrições do termo de referência. É necessária a pronta substituição ou manutenção corretiva, caso se verifique a ocorrência de vícios que o impeça de atender integralmente às necessidades do evento.

4.5 De forma geral, os materiais que se apresentem inadequados para o uso, devem ser prontamente substituídos, sem quaisquer formas de ônus para a Administração Pública.

4.6 A formalização da contratação de se dará, através de dispensa de licitação, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 042/2023 e nº 044/2023 e demais legislações aplicáveis, mediante as condições estabelecidas no respectivo Termo de Referência.

#### **5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

A contratação deverá atender as seguintes necessidades e exigências:

5.1 O objeto a ser executado/fornecido deverá satisfazer às especificações contidas neste termo de referência;

5.2 No preço unitário do objeto, já deverá estar incluso todos os impostos, taxas, encargos e demais custos inerentes a execução do objeto;

5.3 O contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua falha total ou parcial.

5.4 A contratada 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

5.5 Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput). A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

5.6 A contratação não gera vínculo empregatício entre a contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.7 Entregar/executar o serviço no local, dia e horário previamente agendado e especificado na Ordem de Serviço;





5.8 Apresentar os documentos exigidos para contratação, tais como, contrato social, certidões negativas de débitos com as fazendas federal, estadual e municipal, CRF-FGTS, trabalhista, falência e concordata, dentre outros documentos que pela especificidade do objeto a contratação venha exigir.

### **Sustentabilidade**

5.9 Em atendimento aos critérios de sustentabilidade ambiental, os materiais apresentam as diretrizes sustentáveis de: menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água; preferência dos materiais, tecnologia e matérias-primas de última geração.

5.10 Além disso, deverá adotar princípios sustentáveis, visando o atendimento das exigências contidas na legislação federal e em consonância com os princípios de responsabilidade socioambiental que norteiam a atuação dessa Administração.

### **Subcontratação**

5.11 É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

5.11.1 A subcontratação fica limitada a 30% (trinta por cento) da parcela principal do objeto, sendo admitida para o serviço de mão de obra.

5.11.2 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.

### **Garantia da contratação**

5.12 Não haverá exigência da garantia da contratação.

## **6 EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **Condições de execução**

6.1 A prestação de serviços ocorrerá durante a realização da Festa do Sol 2025, após o envio da Ordem de Serviço, considerando o cronograma do evento, a qual, inicia em 05/09/2025 e acaba em 07/09/2025.

6.2 A decoração deverá estar instalada 72 (setenta e duas) horas antes do início do evento e removida em até 48 (quarenta e oito) horas após a finalização do evento;

6.3 A contratada deverá indicar representante legal da empresa que, obrigatoriamente, ficará à disposição da Administração, durante o evento, para atender a demanda ora contratada, responsabilizando-se pela manutenção e por sanar erros ou vícios que possam ocorrer na execução dos serviços. O referido profissional deverá utilizar crachá de identificação e a contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto, até o final do evento.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**CNPJ 23.539.463.0001/21**

**Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100**

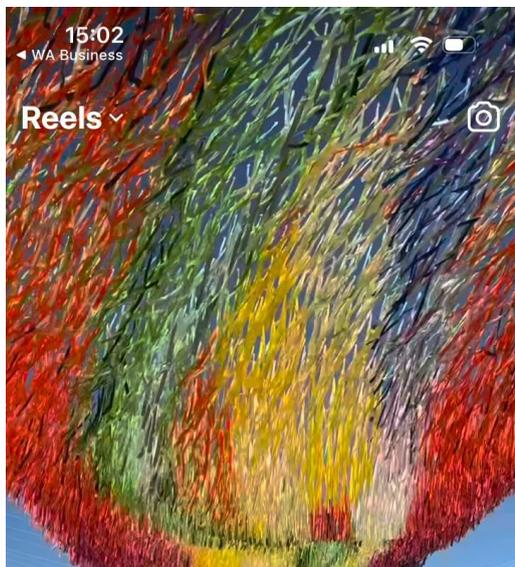
**Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br)**

**6.4 Das formas e dimensões da decoração:**

6.14.1 Na área de eventos da orla deverão ser reproduzidas duas imagens que remetem ao formato do sol, com 25 metros de raio e cores variadas. A imagem deverá ser composta por várias formas triangulares ou losangulares coloridas (com predominância em vermelho, amarelo, verde, azul e rosa) dispostas em um padrão circular simétrico, com espaços brancos evidentes entre os tecidos, conforme imagem ilustrativa abaixo:



6.14.2 Na Avenida Salmeron, a contratada instalará 10.000 metros de corda sobre a avenida para pendurar aproximadamente 2.000 metros quadrados de tecido, cortado em tiras de 5cm de largura, penduradas lado a lado com pouco espaçamento. Os espaçamentos entre as cordas deverão ser de aproximadamente 25cm, com cobertura densa, conforme imagem ilustrativa:



Assinado por 3 pessoas: ANTÔNIO MAURICIO LISBOA MARCIANO DA SILVA, CLEIDE DAS NEVES GOMES e BEATRIZ FERREIRA MELO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pirapora.1doc.com.br/verificacao/63D0-FAC9-5F95-99C1> e informe o código 63D0-FAC9-5F95-99C1





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**CNPJ 23.539.463.0001/21**

**Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100**

**Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br)**

- 6.5 A Administração será responsável pela instalação dos postes e cabos de aço que servirão como base para instalação da decoração.
- 6.6 As malhas e demais materiais usados na decoração deverão estar em perfeito estado, serem novos, de alta qualidade e atender a descrição da tabela do item 1.1;
- 6.7 A contratada deverá disponibilizar todos os equipamentos necessários para instalação e remoção segura do material;
- 6.8 A contratada obriga-se a executar o objeto, em conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência. Caso não estejam em conformidade com as referidas especificações, fica o município de Pirapora-MG com o direito de rejeitar o serviço;
- 6.9 O ato de recebimento do objeto, não importa em sua aceitação. A decoração será submetida à verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 6.10 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência;
- 6.11 Cabe a Contratada a substituição dos materiais que vierem a ser recusados, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa. O prazo máximo para a substituição é de até 03 (três) horas, contados a partir da notificação, às custas da licitante vencedora, sem prejuízo da aplicação das penalidades;
- 6.12 O objeto será recebido definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da quantidade e qualidade do material e consequente aceitação do termo circunstanciado;
- 6.13 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia de esgotamento do prazo;
- 6.14 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;
- 6.15 As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 6.16 Após emissão da ordem de serviço, a administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;
- 6.17 A execução do objeto deverá ocorrer com base na Ordem de Serviço, quantidade e qualidade. Caso não esteja de acordo com as normas, o objeto não será atestado e devolvido o comprovante de execução não assinado;
- 6.18 As notas fiscais deverão ser emitidas com valores conforme a Ordem de serviço. A secretaria solicitante não receberá nota fiscal com erros ou divergências. Se esses ocorrerem, o prestador será comunicado e a nota fiscal será devolvida, sem ônus ao município. Sendo assim, a responsabilidade por evitar tais e/ou divergências é do(a) contratado(a);
- 6.19 O não cumprimento da execução nos dias e locais determinados ocasionará penalidades cabíveis;

**Local da prestação do serviço**

- 6.20 A decoração será instalada na Avenida Salmeron e área de eventos da orla, conforme croqui anexo, definições e orientações da Administração;





## **7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 7.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no termo de referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 7.2 Efetuar a entrega/execução do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e contrato.
- 7.3 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- 7.4 Comunicar à Contratante, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega/execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 7.5 Garantir a segurança durante a execução dos serviços, seguindo todas as normas de segurança aplicáveis.

## **8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 8.1 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no termo de referência e demais documentos;
- 8.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens locados com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento do objeto;
- 8.3 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 8.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- 8.5 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e demais documentos;
- 8.6 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **9 GESTÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 9.1 O contrato será substituído pela nota de empenho;
- 9.2 Conforme art. 95 da Lei 14.133/21, o instrumento de contrato é obrigatório, porém, Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço nos casos em que as compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor, devendo ser observado, no que couber, o disposto no art. 92 da referida Lei;
- 9.3 Neste caso, como haverá a substituição do contrato pela nota de empenho, deverá constar na descrição do objeto do empenho, a informação da vinculação das condições contidas no termo de referência, devendo o referido instrumento anexado na nota de empenho encaminhado ao prestador do serviço;

### **Da equipe de gestão e fiscalização**

- 9.4 Em atendimento às exigências contidas no art. 117 da Lei nº14.133 de 2021, art. 11 e art. 29 ao 35 do Decreto Municipal nº041 de 17 de abril de 2023, foram indicados pelo Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Cultura, conforme termo de indicação anexo aos autos, os seguintes servidores:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br)

<b>NOME DO SERVIDOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Alain Jefferson Oliviera Gitirana	Secretário Municipal	Gestor
Marco Gutemberg Marcos	Educador Físico	Fiscal

**Atribuições dos fiscais**

9.5 Os fiscais do contrato e congêneres são os representantes da Administração e agentes de controle que terão como função principal supervisionar de maneira abrangente o contrato e registrar em ato próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, visando a garantia da qualidade contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.6 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por 01 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos pelo decreto municipal nº 041/2023.

9.7 Os fiscais do contrato quando verificarem ocorrências relacionadas à execução do contrato, possuem autonomia para determinar o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

9.8 Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

9.9 Os fiscais do contrato serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

9.10 São funções inerentes à atuação do fiscal técnico:

9.10.1 em posse da cópia do ato, fazer leitura e análise rígida de suas cláusulas e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução, criando pasta ou arquivo individual em ambiente formal ou eletrônico, que conste as informações necessárias à sua fiscalização;

9.10.2 esclarecer dúvidas do preposto/representante do contratado que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar entendimento;

9.10.3 verificar a execução do objeto contratual, proceder a sua medição e formalizar a atestação e liquidação e, em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente esta tarefa;

9.10.4 fazer análise de risco e antecipar-se a solucionar problemas que eventualmente afetem a relação contratual;

9.10.5 notificar a contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação e em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, registrar todas as ocorrências no livro diário ou equivalente;

9.10.6 verificar se o objeto executado está em perfeita consonância com as especificações constantes no termo de referência, projeto básico e no contrato ou no plano de trabalho do convênio e outros;

9.10.7 rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado, observando o que consta no termo de referência, no edital, no projeto básico e no contrato, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

9.10.8 em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes;

9.10.9 procurar auxílio nas áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

9.11 São funções inerentes à atuação do fiscal administrativo:





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**CNPJ 23.539.463.0001/21**

**Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100**

**Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br)**

- 9.11.1 receber e encaminhar imediatamente as notas fiscais, devidamente atestadas e liquidadas, ao gestor do contrato;
- 9.11.2 fiscalizar a manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação prévia dos documentos necessários à avaliação;
- 9.11.3 exercer controle sobre o correto recolhimento pelo contratado dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.12 Cabe aos fiscais do contrato identificar as necessidades do projeto ou contrato e exigir o seu cumprimento, verificando in loco sua execução, fazendo os registros necessários, incluindo os de identificação do local por coordenadas de Sistema de Posicionamento Global (Global Positioning System

- GPS) e arquivo eletrônico e fotográfico.

9.13 Quando detectada alguma falha na execução do contrato, os fiscais notificarão e obrigarão o contratado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificar em vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

9.14 Os fiscais do contrato responsabilizarão formalmente o contratado quanto a responsabilidade 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.

9.15 Cabe aos fiscais do contrato acompanhar passo a passo a execução do contrato, solicitando, em caso de dúvida, ao gestor do contrato, a contratação de especialistas técnicos, se necessário, anotando no registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato quando possível registrar em vídeo e fotos.

### **Gestão**

9.16 A gestão da contratação será exercida pelo gestor administrativo e o gestor do contrato/ata.

9.17 São funções inerentes à atuação do gestor do contrato:

- 9.17.1 seguir o edital quanto às regras relativas à gestão do contrato;
- 9.17.2 seguir o modelo de gestão previsto no contrato administrativo;
- 9.17.3 sugerir as providências cabíveis para o bom andamento e execução do contrato;
- 9.17.4 coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 9.17.5 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e às medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 9.17.6 acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- 9.17.7 coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;





- 9.17.8 elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- 9.17.9 coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;
- 9.17.10 realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- 9.17.11 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

9.18 São funções inerentes à atuação do gestor administrativo:

- 9.18.1 entrar em contato com o Contratado, quando necessário, para resolver questões relativas ao contrato administrativo, inclusive quanto à solicitação de documentos regulares e válidos;
- 9.18.2 gerir as datas estabelecidas em edital e em contrato pela Administração, tanto em relação à vigência desse quanto em relação ao prazo da execução do objeto;

9.19 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os incisos I e II do caput do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021 poderão participar no apoio das atividades de gestão do contrato, sempre com supervisão do Gestor de Contrato.

9.20 O Gestor de Contrato contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções

## 10 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

10.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços/fornecimento dos produtos.

10.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### Recebimento

10.3 O objeto será recebido provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização da ata, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.4 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 03 (três) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.5 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação mediante termo detalhado.





10.6 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.7 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução da ata.

### Liquidação

10.9 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.10 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.11 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados da nota de empenho e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.12 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

10.13 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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 nº 14.133, de 2021.

10.14 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

10.15 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.16 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



10.17 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.18 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo cancelamento da contratação, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

10.19 O pagamento será feito pela contratante, integralmente, mediante emissão da Nota Fiscal, devidamente atestada, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

10.20 Em caso de irregularidade, o pagamento será suspenso até que sejam sanadas as pendências, sem ônus para a contratante.

10.21 O pagamento será condicionado ao atestado referente às Ordens de Serviço emitidas e efetivamente executadas, encaminhados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMADF.

10.22 O valor do pagamento será feito mediante os serviços prestados, de acordo com valores estabelecidos na proposta de preços.

10.23 A contratada deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura a 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 na Lei nº 14.133, de 2021.

10.24 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada 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 a Contratante.

10.25 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.26 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.27 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.28 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) para correção monetária.

10.29 O pagamento será realizado por meio de transferência bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.30 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como realizada a transferência bancária para pagamento.

10.31 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.32 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.33 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA

CNPJ 23.539.463.0001/21

Rua Antônio Nascimento, 274 - Centro - Pirapora - MG Fone: 38 3740 - 6100

Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br)

### 11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

11.1 A contratação enquadra-se no disposto da Lei n. 14.133/2021, especialmente no artigo 75, § 3º, determina que:

“As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.”

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.2 As contratações de que tratam os incisos I e II, do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

11.3 O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

#### Regime de execução

11.4 O regime de execução do contrato será EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

#### Exigências de habilitação

1.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

#### Habilitação jurídica

11.5 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.6 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.7 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.8 **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

11.9 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.10 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz





11.11 **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

11.12 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

11.13 Prova de **inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.14 Prova de **regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.15 Prova de **regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, declaração conjunta de inidoneidade, não emprega menor no Art. 7º, inc. XXXIII da CF e relação de parentesco conforme art. 123 da Lei Orgânica Municipal (conforme modelo em anexo);

11.16 Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.17 Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.18 Prova de **regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.19 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.20 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

### **Qualificação técnica ou operacional**

11.21 Um atestado de capacidade operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante está apta para fornecer/desempenhar atividade pertinente e compatível com o objeto licitado quanto a características, prazos e quantidades. O atestado deve conter a assinatura e identificação do responsável pelas informações atestadas;

### **Justificativa qualificação técnica:**

11.22 Destaca-se que a exigência da qualificação técnica visa garantir o êxito da contratação e está intimamente ligado à experiência da empresa vencedora do certame em fornecer bens e serviços semelhantes ao que se pretende adquirir. Além disso, tal exigência encontra amparo no art. 67, II da Lei nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de exigir dos licitantes a apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior que demonstrem sua capacidade técnica.





11.23 Com essa exigência, pretende-se evitar situações que tornem a execução contratual vulnerável e à mercê de empresas sem qualificação técnica e expertise necessárias à boa execução contratual.

11.24 Vale ressaltar que cabe também a Administração Pública o direito de exigir das licitantes a comprovação de aspectos técnicos e econômicos indispensáveis ao cumprimento das obrigações inerentes ao futuro contrato, de forma a garantir que a licitante vencedora possua o conhecimento técnico necessário para executar com perfeição o objeto licitado.

## **12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação: 07.02.13.392.2012.2090.3339039000000

Reduzido: 3668

Fonte: 150000000

Pirapora, 23 de Julho de 2025.

Assinatura da equipe de planejamento

Beatriz Ferreira de Melo  
Matrícula: 7572

Cleide das Neves Gomes  
Matrícula: 7571

Antônio Maurício Lisboa M. da Silva  
Matrícula 4772





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 63D0-FAC9-5F95-99C1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ANTÔNIO MAURICIO LISBOA MARCIANO DA SILVA (CPF 834.XXX.XXX-91) em 28/07/2025 20:30:37 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ CLEIDE DAS NEVES GOMES (CPF 013.XXX.XXX-56) em 30/07/2025 17:52:19 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ BEATRIZ FERREIRA MELO (CPF 043.XXX.XXX-88) em 04/08/2025 13:20:09 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://pirapora.1doc.com.br/verificacao/63D0-FAC9-5F95-99C1>