



# IMPRENSA OFICIAL

## MUNICÍPIO DE BARIRI

ATOS DO PODER  
PÚBLICO

Terça-feira, 30 de agosto de 2022

Nº 1268

ANO XVII

## SUMÁRIO

<b>Poder Executivo</b> .....	2
<b>Atos Oficiais</b> .....	2
Decretos .....	2
Portarias .....	9
<b>Licitações e Contratos</b> .....	9
Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação .....	9

## PODER EXECUTIVO

## Atos Oficiais

## Decretos

**MUNICIPIO DE BARIRI**

Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126  
46181376/0001-40

**Decreto nº 5806**  
**De 29 de Agosto de 2.022 – Lei nº.5092**

*Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências*

**ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO**, Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 62, inciso III, da Lei Orgânica Municipal

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$50.300,00 distribuídos as seguintes dotações:

<b>Suplementação ( + )</b>		<b>50.300,00</b>
020102	Chefia de Gabinete	
27	04.122.0002.2003.0000Manutenção da Assessoria de Gabinete	1.500,00
	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 00100
	01 TESOIRO	
	110000 GERAL	
020201	Serv. Administração Pública	
67	04.122.0013.2006.0000Manutenção do Convênio PROCON	1.000,00
	3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 00100
	01 TESOIRO	
	110000 GERAL	
020601	FMS - Fundo Municipal de Saúde	
132	10.301.0007.2020.0000Manutenção da Rede Básica de Saúde	7.000,00
	3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	F.R.: 00100
	01 TESOIRO	
	301000 ATENÇÃO BÁSICA-Conv./entidades/fundos	
020701	Adm. Serv. Educação, Cultura e Esportes	
173	04.122.0003.2059.0000Adm. da Diret. Serv. de Educação, Cultura e Esportes	9.000,00
	3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 00100
	01 TESOIRO	
	110000 GERAL	
174	04.122.0003.2059.0000Adm. da Diret. Serv. de Educação, Cultura e Esportes	7.000,00
	3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 00100
	01 TESOIRO	
	110000 GERAL	

02	07	02	Desenvolvimento do Ensino Básico		
	180	12.361.0008.2022.0000	Manutenção do Ensino Fundamental - Outros		10.300,00
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.:	0 01 00
		01	TESOURO		
		220 000	ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f		
	211	12.365.0008.2047.0000	Manutenção de Creches-Escola Outros		6.000,00
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.:	0 01 00
		01	TESOURO		
		212 000	EDUC.INFANTIL-CRECHE-Convênios/entidades		
02	07	05	Serviços Culturais		
	255	13.392.0010.2026.0000	Manutenção das Atividades Culturais		2.500,00
		3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.:	0 01 00
		01	TESOURO		
		110 000	GERAL		
02	10	01	Infraestrutura Urbana e Rural		
	383	04.122.0003.2010.0000	Manutenção da Diretoria dos Serviços de Infraestrutura e Servi		2.000,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.:	0 01 00
		01	TESOURO		
		110 000	GERAL		
02	11	01	Serv. Obras e Meio Ambiente		
	438	04.122.0003.2011.0000	Manutenção da Diretoria dos Serviços de Obras e Meio Ambien		4.000,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.:	0 01 00
		01	TESOURO		
		110 000	GERAL		

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

**Anulação:**

02	01	02	Chefia de Gabinete		
	26	04.122.0002.2003.0000	Manutenção da Assessoria de Gabinete		-1.500,00
		3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	F.R. Grupo: 0 0100	
		01	TESOURO		
		110 000	GERAL		
02	02	01	Serv. Administração Pública		
	70	04.122.0013.2006.0000	Manutenção do Convênio PROCON		-1.000,00
		3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R. Grupo: 0 0100	
		01	TESOURO		
		110 000	GERAL		

02	06	01	FMS - Fundo Municipal de Saúde		
	123		10.301.0007.2020.0000	Manutenção da Rede Básica de Saúde	-7.000,00
			3.3.50.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R. Grupo: 0 0100
			01	TESOURO	
			301 000	ATENÇÃO BÁSICA-Conv./entidades/fundos	
02	07	02	Desenvolvimento do Ensino Básico		
	181		12.361.0008.2022.0000	Manutenção do Ensino Fundamental - Outros	-32.300,00
			3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITO.F.R. Grupo: 0 0100	
			01	TESOURO	
			220 000	ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f	
02	07	06	Serviços Esportivos e de Lazer		
	275		27.812.0014.2037.0000	Manutenção das Atividades de Esportes, Lazer e Recreação	-2.500,00
			3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITO.F.R. Grupo: 0 0100	
			01	TESOURO	
			110 000	GERAL	
02	10	01	Infraestrutura Urbana e Rural		
	393		15.452.0011.2030.0000	Manutenção da Rede de Serviços Urbanos Municipais	-2.000,00
			3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R. Grupo: 0 0100
			01	TESOURO	
			110 000	GERAL	
02	11	01	Serv. Obras e Meio Ambiente		
	432		04.122.0003.2011.0000	Manutenção da Diretoria dos Serviços de Obras e Meio Ambiente	-1.000,00
			3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	F.R. Grupo: 0 0100
			01	TESOURO	
			110 000	GERAL	
	437		04.122.0003.2011.0000	Manutenção da Diretoria dos Serviços de Obras e Meio Ambiente	-3.000,00
			3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	F.R. Grupo: 0 0100
			01	TESOURO	
			110 000	GERAL	

**Anulação ( - ) -50.300,00**

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 29 de agosto de 2022

Abelardo Mauricio Martins Simões Filho  
Prefeito Municipal



## MUNICÍPIO DE BARIRI

**= DECRETO Nº 5.807/2022 =**  
de 30 de agosto de 2022.

*Dispõe sobre a Organização dos Controles de Pontos dos Servidores Públicos Municipais e dá outras providências.*

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer regras e procedimentos para controle dos pontos dos servidores públicos desta Prefeitura Municipal de Bariri;

**CONSIDERANDO** que o controle dos pontos é essencial para apurar a assiduidade dos servidores públicos municipais, bem como para apurar faltas, abonos, licenças e horas extraordinárias de trabalho;

**CONSIDERANDO** as orientações dos órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como das normas e fiscalizações do Ministério Público do Trabalho;

**CONSIDERANDO** os recentes problemas e demandas firmadas com o Ministério Público Federal, que obrigam controle rigoroso dos servidores municipais; e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de se estabelecer rotinas de trabalhos por parte dos setores municipais, em que a assiduidade dos servidores é primordial para a sua consecução,

**DECRETA:**

**Art. 1º** O servidor público municipal efetivo ou temporário, deverá registrar seu ponto nos horários preestabelecidos pela Administração Municipal, de acordo com a sua carga horária de trabalho, observando-se:

- I** – o início da jornada de trabalho;
- II** – a saída e retorno do almoço, se o caso;
- III** – o término da jornada de trabalho.
- IV** – as horas extraordinárias, quando autorizadas ou determinadas.

**Parágrafo único.** O ponto eletrônico é o registro padrão de todos os servidores municipais, somente sendo admitido o registro manual em livro ponto, na impossibilidade de uso de aparelho de registro eletrônico, e desde que previamente justificado à Diretoria Municipal de Administração e por ela autorizado.

**Art. 2º** Quando não for possível o registro do ponto nos horários preestabelecidos, o servidor público municipal deverá, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, apresentar ao Setor de Recursos Humanos o Termo de Justificativa, conforme anexo I, deste Decreto, devidamente assinada pelo seu superior hierárquico.

**§ 1º** São considerados motivos a serem justificados:

- I** – ausência de registro de ponto, quando estiver obrigado a fazê-lo;
- II** – atraso no registro de ponto, assim considerado acima do horário de tolerância;



## MUNICÍPIO DE BARIRI

**III** – ausência do trabalho por razões particulares, desde que permitidas pela legislação em vigor;

**IV** – registro de ponto além do horário de jornada, quando não autorizada ou determinada a realização de horas extraordinárias.

**§ 2º** Para efeito do inciso II do §1º, deste artigo, considera-se tolerância o ponto registrado com a variação de horário no registro de ponto não excedente de cinco minutos, observado o limite máximo de dez minutos diários.

**§ 3º** Quando o ponto for registrado além do limite previsto no parágrafo anterior, sem que tenha sido apresentada a justificativa de que trata o caput deste artigo, o Setor de Recursos Humanos comunicará o superior hierárquico do servidor público para ciência e providências.

**§ 4º** O servidor público que, reiteradamente, não registrar seus pontos, inclusive por esquecimento ou negligência, estará sujeito ao processo administrativo disciplinar, para apuração de responsabilidades, na forma da lei.

**§ 5º** A ausência não justificada será considerada falta para todos os efeitos legais.

**Art. 3º** A responsabilidade pela informação das intercorrências envolvendo o ponto é conjunta do funcionário e do responsável da unidade, ao constatar a saída antecipada do funcionário sem a autorização, ou prévia justificativa, quando ocorrida sem o devido registro no ponto eletrônico.

**§ 1º** Ao constatar intercorrências no registro do ponto do funcionário, tais como a saída antecipada citada no caput, o responsável pela unidade deverá comunicar através de Memorando ao Setor de Recursos Humanos, indicando ao mínimo o nome do funcionário envolvido na intercorrência, a data e horário estimado da saída.

**§ 2º** O horário estimado poderá ser definido através do horário da constatação da ausência do servidor, através de testemunhas que o virem saindo antecipadamente, através de imagens de câmeras que demonstrem a saída antecipada, através de relato dos usuários dos serviços públicos atendidos por último, ou outro meio hábil para demonstrar.

**§ 3º** Uma vez que o Setor de Recursos Humanos tenha recebido a informação da saída antecipada, providenciará seu registro, e notificará o servidor para a apresentação de justificativas prévias, que deverão ser apresentadas em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a notificação.

**§ 4º** Não sendo possível localizar o servidor em até 48 (quarenta e oito) horas úteis para notificar, após recebida a manifestação da unidade, o Setor de Recursos Humanos poderá requisitar auxílio do responsável pela unidade.

**§ 5º** A notificação a que se refere os § 3º e § 4º, do caput, poderá ser realizada pelo Setor de Recursos Humanos mensalmente, no ato do fechamento da folha de pagamento.

**§ 6º** Uma vez reunido às informações relativas à saída antecipada e justificativa do servidor, o Setor de Recursos Humanos informará à Diretoria em que o servidor é subordinado sobre o ocorrido, para análise pelo Diretor Municipal sobre eventuais providências quanto a abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar.



## MUNICÍPIO DE BARIRI

**Art. 4º** Quando o Setor de Recursos Humanos identificar lapsos no espelho do ponto eletrônico, tais como ausência de registro de entradas ou saídas, o mesmo deverá solicitar ao responsável da unidade informações de horário para tratamento, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**Parágrafo único.** A informação deverá vir atestada pelo servidor e pelo responsável da unidade, sendo as regras de aproximação previstas no § 2º, do art. 3º aplicáveis também neste caso.

**Art. 5º** Nos casos em que o servidor tiver de se ausentar do seu local de trabalho, para atendimento de eventos ou campanhas promovidas ou apoiadas pela Administração Municipal, que inviabilize ou impossibilite o registro regular de seu ponto, o Diretor, ou responsável pela unidade de trabalho, conforme o caso informará ao Setor de Recursos Humanos as circunstâncias, indicando o nome, emprego, evento e o período de realização.

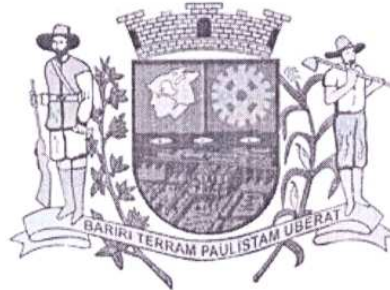
**Parágrafo único.** A comunicação a que alude o caput deste artigo deverá ser feita em até 24 (vinte e quatro) horas após o evento, inclusive tratando-se de emergência ou urgência.

**Art. 6º** Eventual pagamento de horas não registradas em ponto eletrônico, ou livro ponto, deverá ser realizado mediante justificativa que comprove a impossibilidade de registro, que conforme o caso caracterize a situação que impediu, indicando o dia e horário de forma circunstanciada de sua realização.

**Art. 7º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 30 de agosto de 2022.

**ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO**  
Prefeito Municipal



## TERMO DE JUSTIFICATIVA

NOME COMPLETO	
CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO	
UNIDADE DE LOTAÇÃO	
HORÁRIO DE TRABALHO	
CARGA HORÁRIA SEMANAL	

DATA	HORÁRIO	MOTIVO

---

Servidor Público Municipal

---

Chefia Imediata

Prefeitura Municipal de Bariri  
 Rua Francisco Munhoz Cegarra nº126 – Vila Maria – CEP: 17255-070 – Bariri-SP  
[www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br) – (14) 3662-9200

## Portarias

**= PORTARIA Nº 10.044/2022 =**  
de 30 de agosto de 2022.

*Dispões sobre admissão de  
Agente Administrativo.*

**ABELARDO MAURÍCIO MARTINS SIMÕES FILHO**,  
Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe  
são conferidas por Lei e;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Admitir e enquadrar a partir de **1º de setembro de 2022**, Processo Administrativo PA/INT-260/2022, para exercer o emprego efetivo de **Agente Administrativo**, padrão 117 (cento e dezessete) da Tabela de Vencimentos da Lei Municipal n. 3.309/2002, de acordo com o resultado final do Concurso Público de Edital n. 001/2021, a **Sra. Celeste Felix de Souza** (16ª classificada), portadora do RG. 58.755.477-0, CPF. 484.225.808-02 e PIS 2.129.305.607-5.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 30 de agosto de 2022.

**ABELARDO MAURÍCIO MARTINS SIMÕES FILHO**  
Prefeito Municipal

**= PORTARIA Nº 10.045/2022 =**  
de 30 de agosto de 2022.

*Dispõe sobre contratação  
temporária de Auxiliar de  
Desenvolvimento Infantil.*

**ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO**,  
Prefeito Municipal de Bariri, no uso das atribuições que lhe  
são conferidas por Lei;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Contratar por prazo determinado, a partir de **1º de setembro de 2022**, MEM/DMECES-39/2022, até o retorno do titular ou cessar a necessidade do pedido, o que ocorrer primeiro, para exercer o emprego Temporário de **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**, padrão 116 (cento e dezesseis), conforme Tabela de Vencimentos da Lei Municipal 3.309/2002, de acordo com o resultado final do Concurso Público de Edital nº 001/2021, as seguintes pessoas:

**I - Angelica Francine da Fonseca Amaral** (22ª classificada), RG. 44.861.457-1, CPF. 368.108.268-58 e PIS. 1.287.914.515-7, para suprir demanda de acordo com decisão judicial julgada e sentenciada de nº 0000996-84.2015.8.26.0062.

**II - Bianca Castro da Silva** (23ª classificada), RG. 62.625.977-0, CPF. 522.125.968-04 e PIS. 1.258.801.394-7, para suprir demanda de acordo com decisão judicial julgada e sentenciada de nº 0000996-84.2015.8.26.0062.

**III - Tatiane Fernanda Cornélio** (26ª classificada), RG. 40.921.073-0, CPF. 423.700.688-33 e PIS. 2.004.511.709-2, para suprir demanda de acordo com decisão judicial julgada e sentenciada de nº 0000996-84.2015.8.26.0062.

**IV - Juliana Rosemeire Alves Buddim** (28ª classificada), RG. 41.005.891-9, CPF. 327.784.538-90 e PIS. 2.369.602.665-0, para suprir demanda de acordo com decisão judicial julgada e sentenciada de nº 0000996-84.2015.8.26.0062.

**Art. 2º** As contratações do artigo 1º se dão para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme solicitação do Diretor de Serviço, com base no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei nº 8.745/93, alterada pela Lei nº 9.849/99, além do art. 2º e art. 3º, da Lei Municipal nº 4.035/2011.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Bariri, 30 de agosto de 2022.

**ABELARDO MAURICIO MARTINS SIMÕES FILHO**  
Prefeito Municipal

## Licitações e Contratos

### Aviso de Licitação - Retificação / Rerratificação

#### Pregão Eletrônico nº 15/2022 - PA/INT. 100231/2022

O Município de Bariri torna público para conhecimento dos interessados em participar do Pregão Eletrônico em epígrafe, que tem por objeto o registro de preços para eventual fornecimento de diversos equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, nobreak e afins), que após correção no horário final da recepção das propostas no Cadastro do Sistema "Bolsa de Licitações e Leilões - BLL", nos termos do artigo 21, § 4º da Lei nº 8.666/93, fica prorrogada a data da sessão pública, que será realizada no dia 12/09/2022, às 09h00 horas, no Cadastro do Sistema "Bolsa de Licitações e Leilões - BLL".

As demais disposições do edital continuam em vigor.

Os interessados poderão retirar o referido edital no Setor de Licitações ou através do site: [www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARIRI****PAÇO MUNICIPAL “16 DE JUNHO”**

Telefone: (14) 3662-9200

Site Oficial: [www.bariri.sp.gov.br](http://www.bariri.sp.gov.br)E-mail: [comunicacao@bariri.sp.gov.br](mailto:comunicacao@bariri.sp.gov.br)

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**ASSESSORIA DE GABINETE**

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: [gabinete@bariri.sp.gov.br](mailto:gabinete@bariri.sp.gov.br)

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE AÇÃO SOCIAL**

Telefone: (14) 3662-8477

E-mail: [social@bariri.sp.gov.br](mailto:social@bariri.sp.gov.br)

Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 705 - Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: [administracao@bariri.sp.gov.br](mailto:administracao@bariri.sp.gov.br)

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: [desenvolvimento@bariri.sp.gov.br](mailto:desenvolvimento@bariri.sp.gov.br)

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**PROCURADORIA MUNICIPAL**

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: [juridico3@bariri.sp.gov.br](mailto:juridico3@bariri.sp.gov.br)

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

Telefone: (14) 3662-7012

E-mail: [educacao@bariri.sp.gov.br](mailto:educacao@bariri.sp.gov.br)

Endereço: Avenida XV de Novembro, 505 - Centro

Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE FINANÇAS**

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: [financeiro@bariri.sp.gov.br](mailto:financeiro@bariri.sp.gov.br)

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 11:30h | 13:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA**

Telefone: (14) 3662-1183

E-mail: [infra@bariri.sp.gov.br](mailto:infra@bariri.sp.gov.br)

Endereço: Avenida Claudionor Barbieri, 1780 – Centro

Horário de Atendimento: 07:00h às 11:00h | 13:00h às 17:30h

**DIRETORIA DE OBRAS E MEIO AMBIENTE**

Telefone: (14) 3662-9200

E-mail: [obras@bariri.sp.gov.br](mailto:obras@bariri.sp.gov.br)

Endereço: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00h às 17:00h

**DIRETORIA DE SAÚDE**

Telefone: (14) 3662-9210

E-mail: [saude@bariri.sp.gov.br](mailto:saude@bariri.sp.gov.br)

Endereço: Rua José Bonifácio, 189 – Centro

Horário de Atendimento: 07:00h às 17:00h

**IMPrensa Oficial**  
**EXPEDIENTE**

O Diário Oficial de Bariri (Lei Nº 4.791/17) é uma publicação da Prefeitura de Bariri, produzida pelo setor de Imprensa.  
Redação: Rua Francisco Munhoz Cegarra, 126 - Centro - Bariri - SP



# VERSÃO PARA IMPRESSÃO



Código Verificador: 0266-0b24-cf87-154f

Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Bariri (SP), Edição nº 1268, ano XVII, veiculado em 30 de agosto de 2022.



O documento original foi assinado digitalmente por CELSO CARLOS CAVALLIERI (CPF \*\*\*259648\*\*) em 30/08/2022 às 15:27:50 (GMT -03:00).  
Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC Certisign RFB G5 | Presencial, do tipo A3.

**Para conferir o original, acesse:**

<https://www.dioe.com.br/verificador/0266-0b24-cf87-154f>