DIÁRIO OFICIAL

Eletrônico do Município de Apiaí

apiai.sp.gov.br | Segunda-feira, 17 de março de 2025 | Ano II | Edição nº 120

Publicações Oficiais do Município de Apiaí, conforme Lei Municipal nº 322, de 31 de julho de 2024



Poder Executivo de Apiaí
CNPJ 46.634.242/0001-38
Ladeira Manoel Augusto, 92 – Centro – Apiaí – SP
Telefones (15) 3552-8800 - CEP 18320-000

Poder Legislativo de Apiaí
CNPJ 50.784.248/0001-69
Rua XV de Novembro, 247, Centro – Apiaí – SP
Telefones (15) 3552-1569 - CEP 18320-000

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI MUNICIPAL N° 366, DE 03 DE MARÇO DE 2025

"Institui regras para o pagamento de despesas através do regime de adiantamento e dá outras providências."

SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA, Prefeito do Município de Apiaí, no uso de suas atribuições legais e nos termos da legislação específica:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Apiaí, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei;

CAPÍTULO I
DA CARACTERIZAÇÃO

Artigo 1°: Fica instituído no âmbito na Administração Direta e Indireta do Município de Apiaí, nos limites dos créditos orçamentários, a forma de pagamento de despesas pelo REGIME DE ADIANTAMENTO, que se regerá pelas normas a seguir estabelecidas, obedecidos os princípios estabelecidos no §2º, do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021; arts. 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/1964 e Comunicado n° 019/2010 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - que traz inovações e exigências mais eficazes no controle das despesas concedidas sob forma de adiantamento para viagens, diárias e despesas miúdas de pronto pagamento.

Artigo 2°: Entende-se por Regime de Adiantamento a entrega de numerário à servidor investido em cargo de provimento efetivo ou no exercício de cargo em comissão, precedida de autorização do Ordenador da Despesa, empenho na dotação orçamentária própria e registro contábil específico realizável em nome do responsável pelo recebimento do recurso.

Artigo 3°: O Regime de Adiantamento destina-se à cobertura de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, que economicamente não justifiquem a adoção do sistema usual de processamento em função do reduzido valor a ser pago, pela impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem, e em casos de emergência que possam causar prejuízo ao Município ou perturbar o atendimento dos serviços públicos.

§1°: Não se aplica o uso do Regime de Adiantamento em despesas enquadráveis na categoria econômica de despesa de capital.

§2°: Entende-se por despesa de capital as despesas com investimentos, que são despesas necessárias ao planejamento e execução de obras, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente, constituição ou aumento do patrimônio.

CAPÍTULO II
DOS SERVIDORES QUE PODEM RECEBER ADIANTAMENTOS

Artigo 4°: O(s) adiantamento(s) será (ão) concedido (s) ao funcionário ou servidor público municipal ou de outra esfera administrativa posto à disposição da Municipalidade, que ocupa cargo em comissão ou de confiança, desde que percebam um salário mensal da Prefeitura e/ou Câmara Municipal.

Parágrafo Único: Na condição de agentes políticos, Prefeitos, Vice-Prefeito, Vereadores e Secretários Municipais, estão vedados de retirar, em seu próprio nome, adiantamentos de dinheiro público, conforme Deliberação TC-A-42975/026/08. Diante da estrita e comprovada missão oficial, esses adiantamentos realizam-se sob responsabilidade de servidor, nos termos do art. 68 da Lei Federal n° 4.320/1964.

CAPÍTULO III
DOS VALORES CONCEDIDOS A TÍTULO DE ADIANTAMENTO

Artigo 5°: Ficam autorizados os servidores e/ou funcionários públicos solicitarem até o limite de R$ 5.000,00 (cinco mil reais) para Adiantamento de Despesas.

Parágrafo Único: Os servidores e/ou funcionários públicos deverão tomar todas as precauções, no sentido de que o valor aplicado (gasto) não ultrapasse o valor concedido. Entretanto, se isso ocorrer, o servidor responsável não poderá ser ressarcido da diferença de valor pago a maior.

CAPÍTULO IV
DA REQUISIÇÃO DA DESPESA

Artigo 6°: As requisições de adiantamento serão efetuadas pelo interessado, encaminhadas ao Secretário da respectiva pasta, contendo motivação e justificativas plausíveis.

§1°: A requisição será autuada e protocolada, e enviada diretamente ao Ordenador da Despesa, para a necessária autorização.

§2°: Entende-se por ordenador da despesa, o (a) Prefeito (a), Presidente da Câmara ou a quem esses delegarem.

Artigo 7°: Deverão constar na requisição de adiantamento as seguintes informações:

I. Nome completo do servidor a quem será entregue o numerário;

II. Classificação orçamentária completa da despesa;

III. Indicação, em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;

IV. Natureza da despesa a realizar;

V. O pedido deverá conter a motivação para realização da despesa, comprovando interesse público;

VI. O nome da Secretaria, fundo ou órgão requisitante;

VII. O nome e assinatura do requerente, bem como do Secretário (a) da pasta.

Artigo 8°: Autorizada a despesa, esta será empenhada e paga com cheque nominal ou transferência eletrônica em favor do Responsável indicado no processo.

Artigo 9°: O Responsável pelo Adiantamento responderá pela aplicação do recurso recebido, mediante assinatura do documento denominado que comprove a entrega de numerário.

Artigo 10: Caberá ao Departamento Municipal de Contabilidade verificar se todas as medidas formais legais foram observadas, antes de processar a entrega do numerário ao responsável pelo adiantamento.

Artigo 11. Efetuado o pagamento, a Secretaria Municipal de Finanças inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação, em conta apropriada.

CAPÍTULO V
DAS DESPESAS ELEGÍVEIS

Artigo 12: Consideram-se despesas em Regime de Adiantamento as empenhadas antes da realização de despesas relativas a:

I. Casos de urgência, emergência ou situações extraordinárias, que possam causar prejuízos ao erário ou colocar em risco a segurança de pessoas ou valores, em situações ou locais em que o processamento usual possa comprometer o atendimento objetivado, que não comportem delonga na realização do pagamento;

II. Compra de combustíveis ou lubrificantes e efetivação de eventuais reparos para veículos oficiais, quando em viagem de serviço;

III. Despesas que tenham de ser efetuadas fora do Município, a serviço do mesmo, incluindo-se: alimentação, hospedagem, pedágio, taxi, taxa de inscrição para participação em congressos e cursos;

IV. Despesas de viagem oficial ao exterior;

V. Despesas para representar o Município nas modalidades esportivas pelos atletas reconhecidos e notórios na comunidade apiaiense, bem como modalidades educacionais, desde que, aprovado pelo Secretário de cada área e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, compreendendo gastos com refeições, pernoites, passagens, pedágio e taxa de inscrição.

Parágrafo Único. Em hipótese alguma serão aceitos comprovantes de despesas tanto de combustíveis, lubrificantes e serviços em veículos no Município de Apiaí, salvo, em caso de ambulâncias com serviço ininterrupto devido a atendimento emergencial a paciente, quando o abastecimento não for possível de ser feita através de requisição.

Artigo 13: A cada pagamento de despesa efetuada o responsável exigirá o correspondente comprovante, na forma de nota fiscal, cupom fiscal, recibo ou outro.

Artigo 14: Consideram-se despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, considerando-se que o valor da despesa não poderá ser superior a R$ 500,00 (quinhentos reais) sendo que a partir deste valor se subordinará a requisição e empenhamento em conformidade com o que dispões o art. 60 da Lei Federal 4.320/1964, as que se realizarem com:

I. Com transportes em geral;

II. Custas judiciais incluindo despesas com certidões, distribuições, serventuário de justiça, entre outros e despesas com Cartórios como: autenticações, reconhecimento de firma, registros, procurações, entre outras;

III. Atendimento de despesas decorrentes de ordem judicial;

IV. Outras despesas, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.

§1°: Em hipótese nenhuma poderá ocorrer o fracionamento das despesas.

§2º: A atualização do valor que se refere ao art. 14 da referida Lei, será corrigido anualmente pelo índice do IPCA.

§3°: O valor mencionado no artigo acima refere-se apenas para os adiantamentos de despesas miúdas.

Artigo 15: As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo previsível correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Artigo 16: Os encargos previdenciários, fiscais e tributários que incidirem sobre as despesas efetuadas através do regime de adiantamento ficam sobre responsabilidade do tomador dos serviços, deverão ser observados, bem como sua retenção.

Capítulo VI
DAS DESPESAS VEDADAS

Artigo 17: Não deverão ser adquiridas em regime de adiantamento, as despesas abaixo relacionadas:

I. Despesas estranhas, que não se justifiquem como úteis ao serviço municipal, ou diferente da finalidade constante da requisição;

II. Que tenham processo licitatório para sua aquisição;

III. Com pessoa física, exceto serviços de taxi;

IV. Que possam ser adquiridas pelos meios normais de empenhamento, conforme art. 68 da Lei Federal 4.320/64.

§1°: Fica autorizada a aquisição de itens que tenham processo licitatório, se os valores forem de baixa monta.

§2°: Consideram-se baixa monta, os valores inferiores a R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

Artigo 18: As despesas decorrentes dos adiantamentos concedidos deverão obedecer ao princípio da economicidade e legitimidade, primando pela modicidade.

Capítulo VII
DAS OUTRAS VEDAÇÕES

Artigo 19: Não se concederá novo adiantamento:

I. A quem não haja prestado contas, no prazo legal, do adiantamento anterior;

II. A quem deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas, dentro do prazo de 05 (cinco) dias;

III. Para despesas já realizadas;

IV. O servidor em alcance;

V. O servidor responsável por dois adiantamentos, conforme art. 69 da Lei Federal 4.320/1964;

§ 1°: Considerar-se-á servidor em alcance aquele que:

a) Aquele que deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente fixado;

b) Deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos nesta Lei;

c) Aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;

d) Der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.

§2°: Não poderá receber adiantamentos o funcionário/servidor que já tenha sido condenado a devolver o valor adiantado por não ter prestado contas no prazo devido e nem ter apresentado as justificativas para este ato.

Artigo 20: É vedado o ressarcimento de valor pago a maior, com o valor concedido, considerando o valor máximo estipulado no art. 5° desta Lei.

Capítulo VIII

DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 21: O Processo de Prestação de Contas será composto de:

I. Requisição de despesa, preenchida conforme o art. 7º desta Lei;

II. Demonstrativo da despesa, conforme Anexo I desta Lei, contendo, todos os documentos de despesas, mencionando o número e data do documento, a espécie de documento, o nome do credor/fornecedor e valor da despesa, constando no final da relação à soma da despesa realizada;

III. Comprovantes legais das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III, que serão afixados em folha branca, tamanho A4, em qualidade suficiente para que não fiquem sobrepostos;

IV. Em cada documento constará, obrigatoriamente o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço, a finalidade da despesa, o destino do material, a assinatura do responsável pelo adiantamento, e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa;

V. Cópia do certificado de participação em congressos, cursos e simpósios;

VI. Comprovante de depósito do saldo não aplicado, quando houver.

§1°: Para cada adiantamento será efetuada uma prestação de contas.

§2°: Em caso de adiantamento para várias despesas de viagens, a Prestação deverá separar os documentos de cada viagem, tendo à frente de cada um o demonstrativo específico da viagem, conforme Anexo II desta Lei.

Capítulo IX

DOS COMPROVANTES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 22: São documentos comprobatórios da despesa:

a). Nota fiscal;

b). Cupom fiscal, desde que esteja completo com o nome e CNPJ da Prefeitura ou Câmara Municipal;

c). As notas fiscais de Restaurante e/ou Hotel, constando a quantidade de refeições e/ou pernoites, valor unitário e valor total.

d). Recibos com despesas de táxi, constando no mesmo, os dados da Prefeitura ou Câmara, o itinerário, datado e assinado pelo taxista;

e). Comprovante de recolhimento das retenções sobre os encargos previdenciários, fiscais e tributários que incidirem sobre as despesas efetuadas através do regime de adiantamento.

Parágrafo Único. No que diz respeito à alínea "*d*", deverá conter justificativa informando os nomes das pessoas.

Artigo 23: Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, uso de canetas e grafia divergentes, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento, ou que se refiram à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo Único. Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Artigo 24: Os documentos de comprovação de despesa deverão observar os seguintes requisitos:

a) A data do documento deverá ser igual ou posterior à data do recebimento do numerário junto ao Departamento Municipal de Tesouraria;

b) Os comprovantes de despesas deverão sempre ser emitidos em nome da Prefeitura do Município de Apiaí ou Câmara Municipal de Apiaí.

c) Discriminar a despesa, quantidade, preço unitário e total;

d) Conter o visto do responsável pelo adiantamento;

e) Estar em perfeitas condições, sem emendas, rasuras ou ressalvas;

f) Estar preenchida em caneta azul ou preta.

Capítulo X

DAS JUSTIFICATIVAS

Artigo 25: Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço, e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação, esta poderá ser feita em papel a parte ou ao lado de cada documento comprobatório.

Artigo 26: Em casos de despesas relativas à passagem aérea, o responsável deverá justificar ainda:

I. O motivo que comprove a urgência e a inadiabilidade da viagem, ou

II. A economia na utilização deste meio de transporte.

Capítulo XI

DOS PRAZOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 27: O prazo para aplicação do valor recebido, bem como de sua prestação de contas será de 30 (trinta) dias calendário, contados da data da retirada de cheque/transferência junto ao Departamento Municipal de Tesouraria, não podendo o responsável ausentar-se por férias ou licença sem haver prestado contas do recebimento, nem passá-lo de um exercício para o outro.

I. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação;

II. Se o vencimento recair em dia que não haja expediente, o vencimento será transferido para o dia útil posterior;

III. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos aos cofres municipais até o 15° (decimo quinto), exceto os adiantamentos relativos a viagens de ambulância que forem efetuar o transporte de pacientes;

IV. No último ano de mandato até o último dia útil do mês de novembro, para todos os adiantamentos, exceto os adiantamentos relativos a viagens de ambulância que forem efetuar o transporte de pacientes;

V. Quando o funcionário solicitar exoneração, for exonerado, abandonar o cargo ou for demitido, terá que prestar contas antes de sua saída, ou terá o valor adiantado descontado de seus direitos a receber.

§1º. Caso ocorra o que está disposto no inciso "I", fica o responsável pelo adiantamento pela devolução do(s) valor (es) utilizado.

§2º. Caso não ocorra o que está disposto no inciso "V", o responsável pelo adiantamento será inscrito na dívida ativa, promovendo-se contra o infrator a cobrança executiva sem prejuízo das sanções previstas no Código Penal bem como da Lei Municipal n° 127, de 30 de

setembro de 2011.

Capítulo XII

DO JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 28: A Prestação de Contas far-se-á mediante a entrega, no Sistema de Gestão Administrativa, e esta deverá ser enviado ao Departamento Municipal de Contabilidade, ou Setor equivalente de cada esfera.

Artigo 29: Recebida à prestação de contas, Departamento Municipal de Contabilidade examinará sob os aspectos legais e verificará se as suas disposições foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazo de 05 (cinco) dias úteis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Artigo 30: Havendo alguma irregularidade no(s) documento(s) de despesa, e este(s) não sendo aceito (s), o seu valor terá que ser devolvido integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da notificação.

Parágrafo Único: Na cópia da notificação o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

Artigo 31: Se as contas forem consideradas de acordo com os dispositivos desta Lei, o Departamento de Contabilidade certificará o fato, em instrução, encaminhando o processo já apensado à Secretaria Municipal de Administração que dará ciência a quem autorizou o adiantamento.

§ 1º. Aprovadas as contas, o Departamento Municipal de Contabilidade:

a). Comunicará o responsável para tomar ciência desta medida;

b). Arquivará o processo de prestação de contas, apenas ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro, onde ficará à disposição do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 2º. Na hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, o Departamento Municipal de Contabilidade:

a) Providenciará o cumprimento das exigências determinadas;

b) Adotará as medidas indicativas no item anterior.

§3º. Não sendo as contas aprovadas, adotar-se-ão as orientações determinadas pela Secretaria Municipal de Administração, em seu despacho final.

Artigo 32: Havendo saldo, este deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal, através Depósito Bancário, da qual deverá ser juntada em via original à prestação de contas.

Artigo 33: O Departamento Municipal de Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias e fará a baixa de responsabilidade inscrita no sistema de compensação.

Artigo 34: Não havendo nenhuma irregularidade ou pendência, caberá ao Responsável pelo Controle Interno e a Secretaria Municipal de Administração a emissão de parecer favorável.

Artigo 35: Os processos de concessão de adiantamentos mesmo com parecer favorável ficarão à disposição do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que por ocasião de sua auditoria e fiscalização verificará todos os adiantamentos efetuados.

Capítulo XIII

DAS PENALIDADES

Artigo 36: As penalidades aplicadas ao servidor que não apresentar a prestação de contas, ou que as apresentar em atraso são:

I. Após o último dia útil ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, a Secretaria Municipal de Finanças oficiará diretamente ao mesmo, concedendo-lhe o prazo de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

II. Se o responsável pelo adiantamento não apresentar a Prestação de Contas descumprido o disposto no inciso acima, será encaminhado a Secretaria Municipal de Administração para desconto em folha de pagamento do valor concedido, acrescido da multa de 10% (dez por cento);

III. Ficará o responsável pelo adiantamento impedimento de receber outros adiantamentos, dentro do exercício em que comente tal infração.

Artigo 37: Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas após o vencimento do prazo final, estabelecido no artigo anterior, além de proceder ao desconto em folha de pagamento, o Departamento de Contabilidade remeterá, cópia do ofício referido ao Controle Interno e ao Secretaria de Administração, devidamente informado, para a abertura de sindicância, conforme dispõe os artigos 89, 90 e 91 da Lei Municipal n.º 127, de 30 de setembro de 2011, além de responder perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 38: O regime de adiantamento, previsto nesta Lei não dispensa as observações das normas para as licitações.

Artigo 39: Os casos omissos serão disciplinados e dirimidos através de Decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Artigo 40: Esta Lei entrará em vigor da data de publicação no Diário oficial Eletrônico do Município de Apiaí, revogando-se as disposições insculpidas na Lei Municipal nº 36, de 13 de dezembro de 1977 e na Lei Municipal n° 17, de 04 de julho de 1989.

Palácio Rio Menino - Gabinete do Prefeito,
Apiaí - SP, em 03 de março de 2025.
SERGIO VICTOR BORGES BARBOSA
Prefeito do Município de Apiaí

Essa Lei teve origem no Projeto de Lei nº 456, de 25 de fevereiro de 2025, de autoria do Prefeito do Município de Apiaí, S.r. Sergio Victor Borges Barbosa.

ANEXO I

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Empenho n° _____

Valor: R$_____

Funcionário:_____

_____

Lotação:_____

____

RELATÓRIO DA DESPESA				
Declaro ser da minha responsabilidade a autenticidade das informações aqui prestadas, bem comodos documentos anexos				
Data	**Nº cota/cupom**	**Credor**	**Despesa/Descrição**	**Valor (R$)**

	Total	
	Devolução (Saldo)	

Apiaí-SP, em ....., de ..... de.....

_____

Nome do Funcionário
Cargo e Função
Responsável pelo Adiantamento

ANEXO II
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Empenho n° _____
Valor: R$_____
Funcionário:_____
Lotação:_____

RELATÓRIO DA DESPESA DE VIAGEM				
Declaro ser da minharesponsabilidade a autenticidade das informações aqui prestadas, bem comodos documentos em Anexos.				
Data	**N° Nota Cupom**	**Credor**	**Despesa/Descrição** (hospedagem, combustível, lubrificantes, alimentação e/ou locomoção urbana)	**Valor (R$)**
			Total	
			Devolução (Saldo)	

RELATÓRIO DA VIAGEM		
Declaro, sob penas da lei, que no períodoabaixo descrito, empreendi viagem a serviço.		
Período da Viagem	**Destino**	**Justificativa/Motivo**

Apiaí-SP, em ....., de ..... de.....

_____

Nome do Funcionário
Cargo e Função
Responsável pelo Adiantamento

.....

Terceiro Setor

Extrato de Convênios

EXTRATO DE ADITIVO
VIGÉSIMO TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO Nº 003/2023

CONCEDENTE: A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE APIAÍ

CONVENENTE: ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DE APIAÍ "HOSPITAL ADHEMAR DE BARROS" – APIAÍ/SP.

OBJETO: repasse da assistência financeira complementar da União destinada a complementação e cumprimento do piso salarial nacional de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem e parteiras referente a competência do mês de fevereiro do ano de 2025, de acordo com a Portaria GM/MS nº 6.648 de 25/02/2025.

O valor para repasse é R$ 69.230,63 (sessenta e nove mil, duzentos e trinta reais e sessenta e três centavos), conforme Planilha de Profissionais em anexo, que será utilizado nos termos da referida Portaria.

DATA DA ASSINATURA: 14/03/2025.

.....

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2025

A Prefeitura do Município de Apiaí/SP torna público aos interessados que se encontra aberta licitação na modalidade Pregão Eletrônico n° 18/2025 - Registro de preços para futura e eventual aquisição de refeições prontas - marmitex, especificações e condições descritas no edital e seus anexos, que estará disponível a partir desta data no https://licitacao.apiai.sp.gov.br/. Terá recebimento das propostas até dia 28/03/2025 às 9h na plataforma da bll.org.br, sessão de disputa no mesmo dia às 9h10.

.....