PUBLICADO EM

10/02/2025

No átrio da Câmara Municipal, no site <https://www.silvianopolis.mg.leg.br/>, e encaminhado para publicação em Reunião Ordinária.

**PORTARIA GSPCMS Nº 011/2025**

**Regulamenta no âmbito da Câmara Municipal de Silvianópolis o processo de concessão de Suprimento de Fundos (Adiantamento), bem como sua aplicação e prestação de contas.**

**Regiane Rosângela Marques**, Presidente da Câmara Municipal de Silvianópolis, Estado de Minas Gerais, no usodas atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município de Silvianópolis-MG, e no Regimento Interno da Casa; **CONSIDERANDO** o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que autoriza a antecipação de crédito a servidor, sempre procedida de empenho na dotação orçamentária própria para fins de realização de despesas, que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação; **CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar as normas e procedimentos para a concessão e a aplicação de suprimento de fundos no âmbito da Câmara Municipal de Silvianópolis à luz da Lei nº 14.133/2021; **CONSIDERANDO** o regramento de adiantamentos (suprimento de fundos) pela Lei Municipal nº 589, de 04 de maio de 1998;

**REGULAMENTA:**

**Art. 1º** Os procedimentos para aquisição de bens e serviços, através de Suprimento de Fundos, pela Câmara Municipal de Silvianópolis, passam a se reger por esta Portaria.

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º** Para fins do disposto nesta Portaria, consideram-se:

I - Ordenador de despesa: autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Câmara Municipal de Silvianópolis ou pela qual este responda;

II - Detentor: servidor municipal efetivo ou o ocupante de cargo de provimento em comissão responsável pela aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos;

III - Portador: Servidor que utilizará os recursos para as despesas.

**Art. 3º** O regime de adiantamento mediante Suprimento de Fundos é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas nesta Portaria, e consiste na entrega de numerário a servidor público, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesas que, por sua excepcionalidade, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, dentre as quais:

I - selos postais, material e serviços de limpeza, lavagem de roupa, café, açúcar, transportes urbanos, pequenos consertos e reparos, gás e material de construção;

II - encadernações avulsas, cópias reprográficas, material de expediente, confecção de carimbos, impressos em geral, em quantidade restrita, para uso ou consumo imediato;

III - artigos farmacêuticos ou laboratoriais, em quantidade reduzida e de uso imediato;

IV - confecção de chaves, aquisição de pastas de arquivo, envelopes, desde que devidamente justificado;

V - serviços de cartorários, taxas, emolumentos e outros custos cartorários;

VI - outras despesas pequenas ou de pronto pagamento e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada a inviabilidade da sua realização pelo processo normal de aquisição, e que não caracterize fracionamento de despesa.

**Art. 4º** É vedada a utilização de recursos de Suprimento de Fundos para a aquisição dos seguintes bens ou serviços:

I - que não estejam relacionados diretamente com as atividades do órgão ou entidade concedente;

II - para os quais existam contratos de fornecimento vigentes;

III - que constem no almoxarifado, depósito ou farmácia;

IV - para os quais exista Ata de Registro de Preço - ARP vigente, no qual o órgão ou entidade concedente seja participante ou gerenciador;

V - aquisição de material de consumo em quantidade que possa inferir formação de estoque para uso posterior;

VI - pagamento de despesa realizada em data anterior à de concessão do suprimento ou após o período de aplicação.

**CAPÍTULO II**

**DOS LIMITES**

**Art. 5º** Fica estabelecido, como limite máximo de despesa de pequeno vulto, o percentual de 10% (dez por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de obras e serviços de engenharia, e de 10% (dez por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de outros serviços e compras em geral.

**Parágrafo Único -** O ato de concessão de suprimento de fundos poderá conter mais de uma despesa de pequeno vulto, obedecidos os limites estabelecidos neste artigo.

**Art. 6º** Constitui fracionamento de despesa a utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora, de bens ou serviços que se refiram ao mesmo item de despesa, mediante diversas compras em um único exercício, cujo valor total supere os limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, situação vedada por essa Lei.

**Parágrafo Único -** Para os fins desta Portaria, considera-se item de despesa a individualização do objeto a ser contratado, assim entendido como aquele relativo a item de material, inclusive permanente, ou de serviço, de natureza física e funcional distintas, ainda que constantes de uma mesma fatura ou documento equivalente.

**Art. 7º** Os gastos realizados por meio de suprimento de fundos para objetos de mesma natureza deverão ser somados aos casos de dispensa de licitação, para fins de verificação dos limites de despesa em contratações diretas regulamentadas pelo art. 75 da Lei nº 14.133/2021, sendo vedado o fracionamento de despesa.

**CAPÍTULO III**

**DA REQUISIÇÃO E DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS**

**Art. 8º** A requisição do Suprimento de Fundos será realizada pelo Chefe dos serviços de tesouraria e compras ou por quem lhe faça às vezes aos ordenadores de despesa da entidade.

**Art. 9º** Não se concederá Suprimento de Fundos ao servidor:

I - responsável por 02 (dois) Suprimentos de Fundos em fase de aplicação e/ou prestação de contas;

II - em atraso com a prestação de contas de Suprimento(s) de Fundos anteriormente recebido(s);

III - que não esteja em efetivo exercício;

IV - responsável pelo controle do almoxarifado, salvo se não houver outro servidor na unidade;

V - punido ou que esteja respondendo a sindicância, inquérito ou processo administrativo disciplinar;

VI - declarado em alcance.

**Parágrafo Único -** Para fins do disposto no inciso VI deste artigo, considera-se servidor declarado em alcance aquele que não tenha prestado contas do Suprimento de Fundos no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

**Art. 10.** O Chefe dos serviços de tesouraria e compras, concedente do Suprimento de Fundos, exercerá o controle de todos os servidores responsáveis por Suprimento de Fundos, através de registro individualizado, e será responsável pela liberação de novo adiantamento após aprovação da prestação de contas.

**Parágrafo Único -** Caso o Chefe dos serviços de tesouraria e compras seja o detentor e portador excepcionalmente de recursos em Suprimento de Fundos, competirá as atribuições do caput à Mesa Diretora.

**Art. 11.** O processo de concessão de Suprimento de Fundos deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - nota de empenho;

II - cópia da comunicação interna ou memorando solicitando o Suprimento de Fundos ao ordenador de despesa;

III - cópia da aprovação do último Suprimento de Fundos a partir da segunda concessão para um mesmo detentor; e,

IV - Despacho de designação do servidor como detentor de Suprimento de Fundos, informando se o mesmo é ocupante de cargo de provimento efetivo, detentor de função ou cargo comissionado.

**CAPÍTULO IV**

**DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

**Art. 12.** O prazo para aplicação do Suprimento de Fundos não poderá exceder a 60 (sessenta) dias corridos, contado da data do empenho.

**Art. 13.** Nenhum pagamento poderá ser efetuado antes do recebimento do Suprimento de Fundos e nem após o período de aplicação.

**Art. 14.** As despesas efetuadas com Suprimento de Fundos poderão ser comprovadas mediante apresentação das primeiras vias dos seguintes documentos, conforme a natureza da despesa:

I - Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A;

II - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE;

III - Nota Fiscal de Venda a Consumidor;

IV - Nota Fiscal de Serviços Eletrônica ou Avulsa;

V - Cupom Fiscal; e,

VI - Recibo, excepcionalmente.

**§ 1º** Os documentos fiscais a que se referem os incisos I a IV deste artigo deverão ser emitidos em nome da Câmara Municipal de Silvianópolis.

**§ 2º** O recibo deverá ser emitido em nome da Câmara Municipal de Silvianópolis, figurando como responsável pela despesa o detentor do suprimento de fundo.

**Art. 15.** É vedada a utilização do Suprimento de Fundos após o dia 28 de dezembro de cada exercício financeiro, independente do período de aplicação.

**CAPÍTULO V**

**DA FORMA DE UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDO**

**Art. 16.** A entrega e a movimentação do Suprimento de Fundos pelo servidor municipal far-se-á mediante Cartão de Pagamento, disponibilizado por agência de banco oficial autorizado, precedido de empenho em nome do responsável pelo numerário; ou cheque; ou saque em espécie, limitado por dia, ao valor máximo estabelecido nesta Portaria, desde que autorizado em cada concessão de Suprimento de Fundos.

**Parágrafo Único** - No caso de utilização de Cartão de Pagamento, serão adotadas as seguintes regras:

I - o Cartão de Pagamento é instrumento de pagamento emitido em nome da Unidade Orçamentária, com característica de cartão de crédito, operacionalizado pelo banco autorizado, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, para despesas compatíveis com a finalidade do Suprimento de Fundos, respeitados os limites desta Portaria;

II - o limite de gasto do Cartão de Pagamento será concedido de acordo com o valor constante no ato de concessão de Suprimento de Fundos e cancelado imediatamente depois de expirado o prazo de utilização.

III - as despesas com o Cartão de Pagamento devem ser efetuadas por meio de pagamento a estabelecimento, utilizando-se, preferencialmente, a modalidade crédito.

**Art. 17.** Compete ao ordenador de despesa:

I - definir o limite de utilização e o valor do numerário para cada portador do Cartão de Pagamento;

II - alterar o limite de utilização e de valor; e

III - expedir a ordem para disponibilização dos limites, eletronicamente, ou os cheques ou saque em espécie, junto ao estabelecimento bancário autorizado.

**Art. 18.** O portador de recursos em suprimento de fundos responderá civil, penal e administrativamente pela sua guarda e uso e, após o prazo de utilização, pela sua prestação de contas.

**Parágrafo Único -** Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio caberá ao portador comunicar o ocorrido à agência do banco autorizado e ao ordenador de despesa, para a adoção das providências cabíveis, além do competente boletim de ocorrência frente à autoridade policial.

**CAPÍTULO VI**

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 19.** A prestação de contas do Suprimento de Fundos deve ser apresentada pelo servidor responsável no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do término do prazo de aplicação a que se refere o art. 12 desta Portaria, junto ao Chefe dos serviços de tesouraria e compras da Câmara Municipal de Silvianópolis.

**§ 1º** O afastamento do servidor responsável em virtude de férias ou licença não interrompe nem suspende o prazo mencionado no caput deste artigo.

**§ 2º** Quando por motivo de saúde devidamente atestado pelo Instituto de Previdência do Município - IPM, o servidor detentor não possa realizar a prestação de contas, esta será feita pelo responsável da Chefia dos serviços de tesouraria e compras da Câmara de Silvianópolis.

**§ 3º** Na hipótese de o servidor detentor desligar-se do serviço público, em razão de exoneração ou demissão, a comprovação da utilização do Suprimento de Fundos deve ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data de seu desligamento, sob pena de ser descontado o valor utilizado e não comprovado, das verbas rescisórias que fizer jus ou inexistindo tais valores, inscrito na Dívida Ativa do Município, sem prejuízo do disposto no art. 23 desta Portaria.

**Art. 20.** Cada Suprimento de Fundos concedido corresponderá a 1 (uma) prestação de contas.

**Art. 21.** O processo de prestação de contas deverá ser instruído com os documentos comprobatórios das despesas, os quais deverão ser numerados e na seguinte ordem:

I - formulário de prestação de contas com a relação de todas as despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica, incluindo número e data do documento, tipo do documento, nome do fornecedor e valor da despesa, numerados em ordem crescente, e constando, ao final, a soma das despesas, conforme orientação de prestação de contas no Anexo II - Material ou Anexo III - Serviços de Terceiros, desta Portaria;

II - cópia da Nota de Empenho do Suprimento de Fundos;

III - cópia do despacho de designação do detentor e de concessão e administração do Suprimento de Fundos;

IV - notas fiscais e/ou cupons fiscais e recibos referentes às despesas realizadas emitidos em nome do órgão ou entidade;

V - demonstrativo da movimentação do Cartão de Pagamento utilizado no Suprimento de Fundos, quando for o caso;

VI - documento de recolhimento do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN, e do Imposto de Renda - IR, quando for o caso;

VII - Documento de Arrecadação Municipal - DAM referente à devolução de recursos não utilizados, quando houver saldo para devolução.

**Parágrafo Único -** Os comprovantes das despesas realizadas deverão estar atestados por servidor diferente do detentor.

**Art. 22.** A Chefia dos serviços de tesouraria e compras da Câmara de Silvianópolis, entidade concedente do Suprimento de Fundos, analisará a prestação de contas e emitirá parecer técnico sobre a situação de regularidade processual, sendo necessário verificar os seguintes elementos:

I - se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação;

II - se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;

III - se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;

IV - confrontar os documentos comprobatórios da realização da despesa com as faturas fornecidas pela instituição operadora do Cartão de Pagamento;

V - se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas ficais, cupons e outros) são originais e estão sem rasuras, em nome da Câmara, e se apresentam a data, o endereço e discriminação da despesa efetivamente realizada;

VI - se os recibos foram feitos em nome da Câmara, figurando como responsável pela despesa o detentor do suprimento de fundo;

VII - se a data de validade do documento fiscal se encontra dentro do período de utilização, conforme autorização de impressão de documentos pelo Fisco;

VIII - se o detentor observou a legislação tributária pertinente, e fez as retenções de Imposto Sobre Serviços (ISS), e/ou Imposto de Renda (IR) na contratação de serviços, quando houver;

IX - se houve recolhimento ao tesouro de valor não utilizado, quando houver;

X - se foi apresentada justificativa para despesas de pequeno vulto não especificadas nesta Portaria.

**Parágrafo Único -** O servidor incumbido da análise prevista no caput deste artigo deverá ser distinto do detentor do Suprimento de Fundos.

**CAPÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 23.** A não observância das disposições estabelecidas nesta Portaria sujeitará o responsável às seguintes sanções:

I - recolhimento aos tesouro do Município, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação, do valor correspondente à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Suprimento, sob pena de desconto compulsório em folha de pagamento ou cobrança judicial; e

II - além da sanção estabelecida no inciso anterior, o servidor responderá civil, penal e administrativamente pela aplicação e movimentação irregular do Suprimento de Fundos.

**Art. 24.** Na hipótese da não prestação de contas, caberá à Chefia dos serviços de tesouraria e compras notificar o detentor do Suprimento de Fundos no primeiro dia útil após o vencimento do prazo, concedendo-lhe 5 (cinco) dias úteis para apresentar a comprovação das despesas, se houver.

**Parágrafo Único -** Decorrido o prazo a que se refere o caput deste artigo, sem que o servidor apresente a prestação de contas, a Chefia dos serviços de tesouraria e compras formalizará processo e encaminhará para a Controladoria para Tomada de Contas Especial.

**Art. 25.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de Silvianópolis**,** Estado de Minas Gerais, 10 fevereiro de 2025

**Regiane Rosângela Marques**

**PRESIDENTE DA CÂMARA**

**ANEXO I**

**Modelo orientador do Documento de solicitação de suprimento de fundos**

Órgão: Câmara Municipal de Silvianópolis

Setor requisitante (Unidade/Setor/Departamento): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável pela demanda: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Objeto (descrever o objeto): : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Justificativa da necessidade da compra ou serviço: (justificar baseada nas situações do art. 3º desta Portaria): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Descrições e quantidades

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição / especificação** | **Marca (se aplicável)** | **Unidade de medida** | **Quantidade** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |

**4. Pesquisa de preço ou estimativa da requisição (se for o caso):** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Observações gerais:**

**5.1. Prazo de entrega / execução**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.2. Local e horário da entrega / execução: \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.3. Servidor responsável para esclarecimentos:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5.4. Prazo para pagamento:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.**

**(Nome, matrícula e assinatura)**

**ANEXO II**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRESTAÇÃO DE CONTAS – SUPRIMENTO DE FUNDOS – MATERIAL** | | | |
| **ÓRGÃO/ENTIDADE:** | | | |
| **NOME DO DETENTOR:** | | | **MATRÍCULA:** |
| **ASSINATURA:** | | | |
| **QUADRO RESUMO** | | | |
| VALOR DO EMPENHO | | |  |
| DEVOLUÇÃO | | |  |
| TOTAL MOVIMENTO | | |  |
| **Nº** | **DATA** | **FORNECEDOR** | **VALOR** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **TOTAL** | **R$** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ANEXO III**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRESTAÇÃO DE CONTAS – SERVIÇOS DE TERCEIROS** | | | | | |
| **ÓRGÃO/ENTIDADE:** | | | | | |
| **NOME DO DETENTOR:** | | | | | **MATRÍCULA:** |
| **ASSINATURA:** | | | | | |
| **QUADRO RESUMO** | | | | | |
| VALOR DO EMPENHO | | | | |  |
| VALOR DO ISS | | | | |  |
| DEVOLUÇÃO | | | | |  |
| TOTAL MOVIMENTO | | | | |  |
| **Nº** | **DATA** | **FORNECEDOR** | **VALOR BRUTO** | **ISS** | **VALOR** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | **TOTAL** |  |  | **R$** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |