



RESOLUÇÃO Nº 046/2017

ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS RELATIVOS À ORGANIZAÇÃO, RESPONSABILIDADE E BAIXA DOS BENS PERMANENTES DO ACERVO PATRIMONIAL DA AGÊNCIA INTERMUNICIPAL DE REGULAÇÃO DO MÉDIO VALE DO ITAJAÍ – AGIR.

HEINRICH LUIZ PASOLD, Diretor Geral da Agência Intermunicipal de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos Municipais do Médio Vale do Itajaí – AGIR, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 022/2017 e pelo inciso I do art. 48 do Estatuto do Consórcio Público, e

Considerando a necessidade de proceder inventário patrimonial, para organizar e conservar o acervo patrimonial da AGIR;

Considerando que a movimentação de bens exige rigoroso controle, com o fim de preservar o patrimônio público;

Considerando a necessidade de reavaliações de bens, nos termos do §3º do art. 106 da Lei Federal nº 4.320/64;

Considerando que a baixa dos bens pertencentes ao patrimônio público encontra minuciosa regulamentação na Lei 8.666/96 e;

Considerando cumprir o princípio constitucional da prestação de contas e atender aos princípios da eficácia, da eficiência e da economicidade:

RESOLVE:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos relativos à organização, responsabilidade e baixa dos bens móveis do acervo patrimonial da AGIR.



Art. 2º A presente resolução abrange todas as unidades da estrutura da AGIR e a quem de alguma forma fizer uso de seus bens.

CAPITULO II

Da Classificação e do Controle dos Bens Móveis

Art. 3º Os bens móveis do acervo patrimonial da AGIR são classificados como permanentes ou de consumo, com base na Portaria do Ministério da Fazenda Nacional nº 448/2002.

§ 1º. Consideram-se bens móveis permanentes aqueles que:

- I – em razão da utilização não perdem a identidade física;
- II – têm durabilidade superior a dois anos;
- III – têm custo de aquisição superior ao custo de controle e manutenção.

§ 2º Consideram-se bens de consumo aqueles que, em razão de utilização, perdem sua identidade física ou tem durabilidade limitada a dois anos.

§ 3º Os bens móveis que apresentarem baixo valor monetário, alto risco de perda ou alto custo de controle patrimonial deverão ser considerados bens de consumo.

Art. 4º Todos os bens móveis permanentes adquiridos pela AGIR, deverão ser cadastrados na relação de bens permanentes, recebendo etiqueta de registro patrimonial.

Parágrafo Único - Os bens de consumo deverão ser rigorosamente controlados pela Diretoria Administrativa, através de controle próprio.

Art. 5º O controle e a gestão dos bens móveis permanentes serão exercidos pela Diretoria Administrativa, competindo-lhe;

- I – registrar as incorporações e baixas;
- II – registrar e informar a localização;
- III – controlar a movimentação;
- IV – cadastrar os responsáveis pelos bens;
- V – emitir relatórios dos bens existentes em cada unidade da AGIR;
- VI – promover a fiscalização; e
- VII – realizar inventários.



CAPÍTULO III

Do Registro Patrimonial

Art. 6º Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial que terão ordem crescente rigorosa, a partir de 0001 (um).

§ 1º O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade da Diretoria Administrativa.

§ 2º Para o registro patrimonial deverão ser utilizados etiquetas próprias, com a identificação e símbolo da Agência, cujo número atribuído a um bem é único e definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que o bem seja baixado do acervo.

§ 3º No caso de transferência de bem móvel de uma unidade da estrutura da AGIR, para outra, o bem transferido conservará o número de origem e, em hipótese alguma, poderá receber novo registro patrimonial.

§ 4º É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens móveis, sem a citação do registro patrimonial, marca, origem, sobretudo em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade, Doação e Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

§ 5º A emissão do Termo de Responsabilidade será em 02 (duas) vias, e assinada somente pelo responsável, com a seguinte destinação; Unidade Receptora do Bem, Processo Administrativo, arquivado junto a Diretoria Administrativa.

CAPÍTULO IV

Da Responsabilidade por Uso, Guarda e Conservação

Art. 7º Os servidores da AGIR deverão:

I - zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial da AGIR, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;

II - adotar e propor à chefia imediata providências que visem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

III - manter os bens móveis em local seguro;

IV - comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer dano ou irregularidade envolvendo o patrimônio da AGIR;

V - auxiliar os servidores da Diretoria Administrativa na elaboração de inventários, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

VI - comunicar à Diretoria Administrativa quando quaisquer dos bens móveis permanentes estiverem danificados ou sem a identificação de registro patrimonial (plaqueta ou numeração);

Art. 8º Os servidores serão responsáveis pelos danos, avarias ou quaisquer outros prejuízos que, por dolo ou culpa, causarem aos bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da AGIR, assim como pela perda ou extravio daqueles que estiverem sob sua guarda ou uso direto,

Parágrafo Único – a reposição e/ou indenização aos prejuízos previstos no *caput* deste artigo se dará nos termos do art. 40 deste Ato.

Art. 9º As disposições deste capítulo aplicam-se aos servidores efetivos, eletivos, comissionados, cedidos, estagiários, aos prestadores de serviços e aos voluntários.

CAPÍTULO V

Da Carga Patrimonial

Art. 10. A carga patrimonial corresponderá à totalidade dos bens móveis permanentes destinados a cada unidade e será atribuída mediante Termo de Responsabilidade - Anexo I e Relatório Analítico de Bens Móveis – Anexo II.

I - Serão consideradas unidades: a Diretoria Geral, Diretoria Administrativa, Diretoria Técnica; Ouvidoria e as unidades que vierem a integrar a estrutura da AGIR;

II - O Termo de Responsabilidade será emitido em 02 (duas) vias, permanecendo 01 (uma) na Unidade Receptora do Bem, e 01 (uma) no Processo Administrativo, arquivado junto a Diretoria Administrativa.

Art. 11. O titular da unidade a partir da assinatura do Termo de Responsabilidade, será responsável pela regularidade e exatidão da carga patrimonial, assim como pela guarda e conservação dos bens que a integrarem.

Parágrafo Único - Aquele que vier a substituir temporariamente o titular será responsável pela carga patrimonial durante o período da substituição.

Art. 12. O responsável da unidade administrativa deverá realizar, anualmente, a conferência da carga patrimonial, remetendo à Diretoria Administrativa o Termo de Responsabilidade devidamente atualizado e assinado, até o dia 31 de dezembro de cada ano.

Art. 13. O acesso ao Registro de Controle de Bens Permanentes – Relatório Analítico de Bens Móveis, constante no Anexo II, será disponibilizado aos Diretores, Gerentes ou a quem for delegado, para acompanhamento e fiscalização.

Art. 14. No caso de mudança de localização ou desligamento do titular da unidade, a Diretoria Administrativa, deverá ser previamente comunicada.

§ 1º A Diretoria Administrativa, realizará inventário e transferência da carga patrimonial ao novo responsável.

§ 2º Não sendo encontrado qualquer dos bens integrantes da carga patrimonial, a Diretoria Administrativa elaborará relatório circunstanciado do ocorrido, submetendo-o ao Diretor Geral, para apuração de responsabilidade em procedimento administrativo próprio.

Art. 15. A carga patrimonial dos bens de uso pessoal, como material bibliográfico, aparelho celular, notebook, dentre outros, acarretará emissão de Termo de Responsabilidade Individual, específico ao servidor, a ser emitido pelo titular da unidade, conforme modelo Anexo I.

CAPITULO VI

Da Movimentação de Bens

Art. 16. A movimentação consiste na transferência física de bem móvel permanente entre as unidades.

§ 1º A movimentação de bens móveis permanentes deverá ser requerida formalmente à Diretoria Administrativa ou a quem for delegada esta atribuição, que a avaliará segundo



critérios de necessidade e conveniência, observado o padrão mínimo adequado a cada unidade.

§ 2º Autorizada a movimentação, a Diretoria Administrativa providenciará o registro na Relação de Controle de Bens Permanentes e emissão de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 17. Os bens encaminhados para conserto serão transferidos para a carga da Diretoria Administrativa;

§ 1º O transporte dos bens para conserto só poderá ser efetuado após a emissão de guia própria, emitida pela Diretoria Administrativa, de forma a permitir a identificação do setor usuário do bem.

CAPÍTULO VII

Do Inventário e da Verificação Patrimonial

Art. 18. O inventário consiste no levantamento dos bens móveis permanentes que compõem o acervo patrimonial da AGIR, com o objetivo de verificar a quantidade, funcionalidade, conservação, a necessidade e a localização física.

I - O inventário será realizado, ordinariamente, no mês de janeiro de cada ano, tendo referência a posição até dia 31 de dezembro, para compor o balanço geral da Agência do ano anterior.

II - A realização do inventário anual é de responsabilidade da Diretoria Administrativa, podendo ser constituídas comissões de levantamento por ato do Diretor Geral.

Art. 19. Concluído o inventário e havendo bens não localizados, sem utilização ou em condições inadequadas, a Diretoria Administrativa elaborará relatório circunstanciado, submetendo-o ao Diretor Geral, para providências que entender pertinentes.

Art. 20. A Diretoria Administrativa promoverá, eventualmente, a verificação patrimonial com o fim de atestar a regularidade e exatidão da carga atribuída a cada unidade, especialmente nos seguintes casos:

- I - a pedido do titular da unidade ou de quem o estiver substituindo;
- II - por determinação da autoridade superior; e
- III - de ofício, quando da extinção de unidade.



CAPITULO VIII

Da Triagem

Art. 21. Os bens móveis permanentes sem utilização nas unidades deverão ser devolvidos e submetidos à triagem e classificação pela Diretoria Administrativa.

§1º O documento de triagem apresentará as seguintes informações:

- a) data da entrada no almoxarifado;
- b) número de registro patrimonial;
- c) origem do bem;
- d) descrição do bem; e
- e) estado de conservação.

§ 2º O bem submetido à triagem será classificado como:

I - servível:

- a) ocioso-excedente: aquele que embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade;

II - inservível:

- a) obsoleto: aquele que estiver em desuso por ser considerado antiquado para o fim a que se destina;
- b) fora do padrão: aquele cujo modelo ou padrão não mais atenda às necessidades para as quais foi adquirido; e
- c) irrecuperável: aquele cujo custo de recuperação ou atualização tecnológica for igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor do bem novo de mesma finalidade.

§ 3º Os bens considerados servíveis ficarão disponíveis para redistribuição.

§ 4º Os bens considerados inservíveis poderão ser destinados à baixa patrimonial.

Art. 22. Os equipamentos de informática remetidos à Diretoria Administrativa deverão ser vistoriados e classificados, observado o disposto no § 2º do artigo 21 deste Ato.



Art. 23. Os bens servíveis que permanecerem sob a guarda da Diretoria Administrativa sem uso ou redistribuição por mais de 1 (um) ano poderão ser considerados inservíveis para destinação à baixa patrimonial, desde que não haja previsão de sua utilização.

Art. 24. É vedada a retirada de peças, acessórios ou periféricos dos bens móveis permanentes devolvidos a Diretoria Administrativa.

CAPITULO IX

Da Baixa Patrimonial

Art. 25. A baixa de bens móveis permanentes do acervo patrimonial da AGIR, poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em razão de:

- I - perda;
- II - furto;
- III - extravio;
- IV - doação;
- V - leilão;
- VI - permuta;
- VII - venda;
- VIII - descarte; ou
- IX - incineração.

Art. 26. A baixa patrimonial deverá ser efetuada, exclusivamente, pela Diretoria Administrativa, após regular procedimento formal, mediante anotação no Registro de Controle de Bens Permanentes – ANEXO II.

Art. 27. Os bens a serem baixados permanecerão guardados em local apropriado, sendo vedada a utilização até a conclusão do procedimento de baixa.

Art. 28. Os bens destinados à baixa patrimonial serão vistoriados pela Comissão Permanente de Patrimônio prevista no capítulo XI, a qual, observando o estado de conservação, a vida útil e a sua utilidade, elaborará relatório, classificando-os e avaliando seu valor de acordo com o § 2º do artigo 21, deste Ato.

Art. 29. Os bens que apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser doados, leiloados ou permutados, observadas as normas previstas na Lei nº 8.666/1993, hipóteses em que os símbolos oficiais que ostentarem serão inutilizados.

Art. 30. Os bens que não apresentarem valor econômico ou condições de uso poderão ser incinerados ou descartados, mediante autorização do Diretor Geral, sendo o procedimento acompanhado pela Comissão Permanente de Patrimônio, obedecidas todas as formalidades legais.

Art. 31. O procedimento de baixa patrimonial, nas hipóteses de perda, furto ou extravio de bens, será instaurado pelo Diretor Geral, instruído com cópia do processo administrativo em que foram averiguadas as causas e apuradas as responsabilidades, sendo submetido à decisão do Presidente da Diretoria Executiva, com relação às providências sugeridas para reparação dos prejuízos e responsabilização dos envolvidos.

Art. 32. O procedimento de baixa por doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, será instaurado pelo Diretor Geral, que após deliberação e aprovação por maioria simples em Assembleia Geral, fará publicar, no Órgão Oficial de publicação o edital com o rol de bens a serem doados.

§ 1º O edital de doação conterá, no mínimo:

I - a descrição breve e quantitativa dos bens, inclusive quanto a seu estado de conservação;

II - o prazo para os órgãos e entidades manifestarem o interesse no bem objeto de doação, que será de 05 (cinco) dias úteis;

III - a indicação do meio pelo qual deverão os órgãos e entidades manifestar o interesse no bem objeto de doação; e

IV - a ordem de preferência e os critérios definidos no artigo 35 deste Ato.

§ 2º Sempre que possível, os bens a serem doados serão agrupados em lotes e o procedimento de doação no âmbito dos municípios consorciados.

§ 3º O procedimento de baixa por doação será instruído pela Comissão Permanente de Patrimônio.



§ 4º Excepcionalmente, os bens inservíveis poderão ser doados diretamente a órgãos ou entidades públicas ou privadas com fins sociais, dispensada a publicação do edital a que se refere o *caput* deste artigo, desde que sediadas nos municípios consorciados, atendam a programas ou projetos de interesse institucional ou cujas atividades consideradas relevantes no contexto da atuação da AGIR, devidamente justificadas pela Assessoria Jurídica da AGIR e assim reconhecidas pela Assembleia Geral.

Art. 33. Findo o prazo previsto no edital, a Diretora Administrativa, publicará no Órgão Oficial de publicação da AGIR, a ordem de classificação dos órgãos e entidades interessados, observado o disposto no artigo 35 deste Ato, abrindo prazo de 05 (cinco) dias úteis para o primeiro colocado apresentar a documentação necessária à doação.

§ 1º Para os órgãos públicos dos municípios consorciados ou Pessoas Jurídicas de Direito Público, a documentação consistirá em requerimento subscrito pela respectiva autoridade, com cópia da inscrição no CNPJ.

§ 2º Para as Pessoas Jurídicas de Direito Privado, sem fins lucrativos, a documentação consistirá em:

I - requerimento do responsável pela entidade;

II - cópia de inscrição no CNPJ;

III - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

IV - certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

V - cópia do ato constitutivo da entidade, devidamente registrado em órgão oficial e atualizado.

§ 3º A não apresentação da documentação no prazo estabelecido no edital implicará eliminação do órgão ou da entidade do procedimento de doação, seguindo-se a convocação do próximo na ordem de classificados.

§ 4º Não havendo interessados na doação, serão consultados os órgãos e as entidades na ordem estabelecida no artigo 35 deste Ato.

Art. 34. Apresentada a documentação, a Diretoria Administrativa submeterá o procedimento de baixa por doação, que poderá, caso entenda necessário, solicitar emissão de parecer técnico da Assessoria Jurídica da AGIR.

Art. 35. Os bens móveis inservíveis da AGIR, pertencentes ao seu acervo patrimonial poderão ser doados, observada a seguinte ordem de prioridade:

I - órgãos e entidades públicas dos municípios consorciados ou privadas cujas atividades a Assessoria Jurídica reconheça:

- a) atenderem a programas ou projetos institucionais; ou
- b) serem de relevante interesse à atuação da AGIR.

II - órgãos públicos dos municípios consorciados, pertencentes a administração direta, autárquica ou fundacional;

III - órgãos e entidades públicas estaduais e/ou federais; e

V - entidades privadas, sem fins lucrativos.

§ 1º Entre os órgãos ou entidades de mesma natureza ou categoria, a classificação far-se-á pela ordem cronológica de manifestação de interesse.

§ 2º O órgão ou a entidade que tenha recebido bens em doação, nos 12 (doze) meses anteriores a publicação do edital, não poderá concorrer a nova doação, salvo se não houver outros interessados.

Art. 36. O termo de doação conterá cláusula dispendo sobre a responsabilidade do donatário em proceder ao descarte ecologicamente correto dos bens recebidos em doação, quando não lhe forem mais úteis, notadamente dos equipamentos eletrônicos e os potencialmente poluidores.

Art. 37. A Diretoria Administrativa manterá cadastro atualizado de órgãos e entidades interessados em receber bens em doação.

Parágrafo único - A qualquer tempo, poderão os órgãos e as entidades requerer sua inclusão no cadastro de que trata o *caput*, mediante ofício dirigido a Diretoria Administrativa.

Art. 38. O procedimento de baixa por leilão tem por objeto a alienação de bens considerados inservíveis e de recuperação antieconômica para o uso da Agir, conforme



avaliação detalhada a ser procedida pela Comissão Permanente de Patrimônio prevista no Capítulo XII deste Instrumento, a ser submetida à Diretoria Executiva para apreciação.

CAPÍTULO X

Da Perda, do Furto e do Dano.

Art. 39. Constatada a perda, o furto, o extravio ou o dano de bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da AGIR, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente à Diretoria Administrativa, que providenciará investigação preliminar.

Art. 40. Caso a investigação preliminar aponte indícios de que a perda, o furto, o extravio ou o dano ocorreu por culpa ou dolo será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel a AGIR.

§ 1º A substituição será feita mediante a entrega de outro bem de mesma característica e valor, acompanhado da respectiva nota fiscal, hipótese em que a Diretoria Administrativa, independentemente de processo administrativo para apuração das causas e responsabilidade, determinará o seu registro no acervo patrimonial da Agência.

§ 2º Em caso de perda, furto ou extravio, a indenização será estabelecida de acordo com o tempo decorrido desde a aquisição do bem móvel, segundo o critério abaixo:

- I - até um 1 ano: 100% do valor do bem novo;
- II - entre 1 e 2 anos: 90% do valor do bem novo;
- III - de 2 a 3 anos : 80% do valor do bem novo;
- IV - entre 3 e 4 anos: 70% do valor do bem novo;
- V - de 4 a 5 anos: 60% do valor do bem novo;
- VI - entre 5 e 6 anos: 50% do valor do bem novo;
- VII - de 6 e 7 anos: 40% do valor do bem novo;
- VIII - entre 7 e 8 anos: 30% do valor do bem novo;
- IX - de 8 a 9 anos: 20% do valor do bem novo; e
- X - acima de 10 anos: 10% do valor do bem novo.

§ 3º Em caso de dano, a indenização corresponderá ao valor da reparação.

CAPÍTULO XI

Da Comissão Permanente de Patrimônio

Art. 41. Comissão Permanente de Patrimônio, instituída por meio de Decreto, será composta pelo Diretor Administrativo, que a presidirá, e por dois servidores efetivos designados pelo Diretor Geral.

Parágrafo Único - A designação dos servidores será renovada anualmente, admitindo-se a recondução por uma única vez, exceto no caso da Diretora Administrativa, por se tratar de membro nato.

Art. 42. São atribuições da Comissão Permanente de Patrimônio:

- I - classificar e avaliar os bens móveis objetos de baixa;
- II - requerer a baixa e recomendar a destinação dos bens; e
- III - apresentar sugestões para o aperfeiçoamento da gestão patrimonial da AGIR.

CAPÍTULO XII

Da Avaliação

Art. 43. Segundo as disposições contidas na Lei nº 4.320/64 e na Lei nº 8.666/93, a avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita:

I – no caso de venda ou permuta, em conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado;

II - no caso de doação, será indicado, no respectivo termo, o valor de aquisição, custo de produção ou o valor de mercado;

§ 1º Todo e qualquer bem permanente, resultante de montagens com peças ou materiais de transformação, inclusive acessórios, serão avaliados em conjunto únicos.

§ 2º A verificação do estado de conservação de cada bem móvel observará o disposto no § 2º do art. 21 deste Ato.

§ 3º A avaliação de bens móveis será feita pela Comissão Permanente de Patrimônio.

CAPÍTULO XIII

Das Disposições Finais

Art. 44. Em casos excepcionais, os bens móveis permanentes, obedecendo à conveniência administrativa, poderão ser cedidos temporariamente a órgãos públicos ou entidades privadas, sem fins lucrativos, para fins e uso de interesse social, desde que sediadas nos municípios consorciados e mediante autorização do Diretor Geral.

§ 1º Caberá à Diretoria Administrativa elaborar o competente termo de cessão de uso, no qual constará a descrição detalhada do bem, incluindo o estado de conservação e o número do registro patrimonial.

Art. 45. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 46. Após a publicação desta Resolução normativa, a Diretoria Administrativa efetuará levantamento geral do patrimônio, relacionando os bens permanentes no Relatório Analítico de Bens - Anexo II, e providenciará a identificação dos bens com etiquetas de registro patrimonial nos termos do art. 6º, deste Ato.

Art. 47. Revogam-se as disposições em contrário.

Blumenau (SC), 24 de janeiro de 2017.

HEINRICH LUIZ PASOLD

Diretor Geral da AGIR.



ANEXO I

Modelo de Termo de Responsabilidade (individual ou por unidade)

Termo de Responsabilidade

NOME DO SERVIDOR, brasileiro, Carteira de Identidade n° _____, CPF _____, matrícula n° _____, lotado na unidade da Diretoria _____, no cargo: _____, responsabiliza-se pelo uso, guarda e conservação do Bem (ns) abaixo descrito (s), do acervo patrimonial da AGIR e integrante da carga da Unidade _____ objeto do Relatório Analítico de Bens Móveis da Unidade _____, pelo prazo de (ou indeterminado) _____ dias, a contar desta data, e compromete-se a devolvê-lo (s) em perfeito estado de conservação e de funcionamento ao final do prazo indicado ou em caso de término do vínculo com a AGIR, observadas as disposições da Resolução n° ____/2017.

N° Patrimônio	Descrição

Blumenau , xxx, de xxxx, de xxxxxx

Assinatura

Nome Completo:

Atesto que o bem foi devolvido em ____/____/____, nas seguintes condições:

- () Em perfeito estado
- () Apresentando Defeito (descrever)
- () Faltando peças e acessórios (descrever)

Carimbo e Assinatura do responsável pelo patrimônio da Unidade.

