



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

LEI MUNICIPAL N.º 953/2012

Edição Ordinária - Nº 2804 - Ano XIV - terça-feira, 18 de novembro de 2025

Responsável

Prefeitura Santa Tereza do Oeste

Assinado por:

MUNICIPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE

AMARILDO RIGOLIN

80.882.095/0001-53

oxy 18/11/2025 17:03

SUMÁRIO

1 PODER EXECUTIVO	2
1.1 OUTROS	2
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2025.	2



Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025

Estabelece diretrizes e procedimentos para os processos de compras, empenho, liquidação e pagamento de despesas no âmbito do Poder Executivo do Município de Santa Tereza do Oeste-PR.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA TEREZA DO OESTE**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

CONSIDERANDO o princípio da publicidade e da transparência na administração pública;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização, organização, eficiência e transparência dos procedimentos de execução orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de processo digital para todos os trâmites de compras, empenho, liquidação e pagamento;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa disciplina os procedimentos a serem observados nos processos de solicitação de compras, empenho, liquidação e pagamento de despesas no âmbito do Poder Executivo do Município de Santa Tereza do Oeste.

Art. 2º A presente Instrução Normativa tem como base legal:

I - Constituição Federal;

II - Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;



Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br

- III - Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- IV - Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- V - Lei Orgânica do Município de Santa Tereza do Oeste;
- VI - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- VII - Demais normativos da Secretaria do Tesouro Nacional e do Conselho Federal de Contabilidade.

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

- I - Empenho: ato emanado por autoridade competente que cria para o Município a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, constituindo reserva orçamentária para fazer face à despesa;
- II - Liquidação: verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e a importância exata a pagar;
- III - Pagamento: despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga;
- IV - Processo Digital: conjunto de documentos e informações em formato digital, tramitados e armazenados em sistema informatizado;
- V - Ordenador de Despesa: autoridade competente para emitir empenho, autorizar pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Município.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DIGITAL DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Art. 4º Todas as solicitações de empenho de despesas no âmbito do Poder Executivo do Município de Santa Tereza do Oeste devem ser realizadas através de processo digital no Sistema de Gestão Municipal.

Parágrafo único. O Sistema de Gestão Municipal deverá possibilitar o registro, tramitação, consulta e acompanhamento dos processos de compras, empenho, liquidação e pagamento em formato digital.

Art. 5º Os processos digitais de solicitação de empenho de despesas deverão conter, no mínimo, os seguintes documentos e informações:

- I - Solicitação formal do setor requisitante, contendo:
 - a) justificativa da necessidade da aquisição ou contratação;
 - b) especificação detalhada do objeto;
 - c) quantidade;
 - d) preço unitário e total estimado;
 - e) dotação orçamentária;
 - f) assinatura digital do responsável pela solicitação.



Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br

- II - Autorização do ordenador de despesa;
- III - Pesquisa de preços, quando aplicável;
- IV - Documentos comprobatórios do processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade, conforme o caso;
- V - Parecer jurídico, quando exigido por lei;
- VI - Minuta do contrato ou instrumento equivalente, quando for o caso;
- VII - Comprovação da disponibilidade orçamentária.

Art. 6º O processo digital de solicitação de empenho seguirá o fluxo apresentado no Anexo I desta Instrução Normativa, contemplando as seguintes etapas:

- I - Registro da solicitação pelo setor requisitante;
- II - Verificação de disponibilidade orçamentária;
- III - Análise e aprovação pela autoridade competente;
- IV - Realização do procedimento licitatório, quando aplicável;
- V - Emissão da nota de empenho.

Parágrafo único. O Sistema de Gestão Municipal deverá registrar todas as movimentações do processo digital, identificando os responsáveis e as datas de cada ação.

CAPÍTULO III

DO EMPENHO DA DESPESA

Art. 7º Nenhuma despesa poderá ser realizada sem prévio empenho, nos termos do art. 60 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 8º São responsáveis por cada etapa do processo de empenhamento da despesa:

- I - Setor Requisitante: pela solicitação inicial, especificação do objeto e justificativa da necessidade;
- II - Departamento de Contabilidade: pela verificação da disponibilidade orçamentária e classificação contábil adequada;
- III - Ordenador de Despesa: pela autorização do empenho;
- IV - Setor de Compras: pela consolidação do processo de aquisição;
- V - Setor de Licitações: pela condução do processo licitatório, quando aplicável;
- VI - Departamento Jurídico: pela análise da legalidade do processo, quando aplicável.

Art. 9º O empenho da despesa será formalizado mediante a emissão da Nota de Empenho, contendo:

- I - Data de emissão;
- II - Número do empenho;
- III - Classificação orçamentária completa;



Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br

- IV - Modalidade de licitação, número do processo licitatório ou fundamento legal para dispensa ou inexigibilidade;
- V - Nome, CNPJ ou CPF do credor;
- VI - Especificação detalhada do objeto;
- VII - Valor do empenho;
- VIII - Assinatura do ordenador de despesa.

Art. 10. Os empenhos classificam-se em:

- I - Ordinário: utilizado para despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- II - Estimativo: utilizado para despesas cujo montante não se possa determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, telefonia, folha de pagamento, diárias e outros;
- III - Global: utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como obras, serviços contínuos e compras parceladas.

Parágrafo único. O controle dos saldos de empenhos estimativos e globais será realizado pelo Sistema de Gestão Municipal, que deverá alertar sobre a necessidade de reforço ou anulação de saldos.

Art. 11. A anulação total ou parcial de empenho deverá ser justificada no sistema, identificando o motivo e o responsável pela solicitação.

Art. 12. O fluxograma detalhado do processo de empenhamento da despesa está representado no Anexo II desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Art. 13. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, conforme disposto no art. 63 da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 14. Todos os documentos relativos à liquidação da despesa deverão ser digitalizados e anexados ao processo correspondente no Sistema de Gestão Municipal.

Art. 15. Para a liquidação da despesa, conforme a natureza do objeto, serão exigidos os seguintes documentos:

I - Prestação de serviços:

- a) nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);
- b) comprovantes da prestação efetiva do serviço;



Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br

- c) relatório de atividades, quando aplicável;
- d) medição dos serviços, quando aplicável;
- e) certidões constantes no item 2. Checklist para Liquidação da Despesa
- f) outros documentos exigidos no contrato ou no edital de licitação.

II - Aquisição de bens:

- a) nota fiscal eletrônica;
- b) termo de recebimento provisório ou definitivo dos bens;
- c) certidões constantes no item 2. Checklist para Liquidação da Despesa
- d) termo de tombamento, para bens permanentes;
- e) outros documentos exigidos no contrato ou no edital de licitação.

III - Obras e serviços de engenharia:

- a) nota fiscal de serviço eletrônica (NFS-e);
- b) boletim de medição assinado pelo responsável técnico da empresa e pelo fiscal do contrato;
- c) relatório fotográfico;
- d) ART ou RRT de execução;
- e) diário de obra atualizado;
- f) certidões constantes no item 2. Checklist para Liquidação da Despesa
- g) outros documentos exigidos no contrato ou no edital de licitação.

IV - Adiantamentos e diárias:

- a) nota de empenho;
- b) autorização para concessão de diárias ou adiantamento;
- c) comprovante de transferência bancária ao beneficiário;
- d) relatório de viagem ou de atividades, com a comprovação da efetiva realização.

Art. 16. São responsáveis pelas etapas do processo de liquidação da despesa:

- I -** Fiscal do contrato ou servidor designado: pelo ateste da efetiva entrega do bem ou prestação do serviço, verificando sua conformidade com as especificações e condições contratadas;
- II -** Setor demandante: pela confirmação do recebimento do bem ou serviço conforme solicitado;
- III -** Departamento de Contabilidade: pela verificação da documentação fiscal e contratual, bem como dos cálculos e retenções tributárias aplicáveis;
- IV -** Departamento de Patrimônio: pelo tombamento e registro dos bens permanentes, quando aplicável.

Art. 17. A liquidação da despesa será formalizada por documento próprio no Sistema de Gestão Municipal (nota de liquidação), contendo:

- I -** Número do processo administrativo;
- II -** Número da nota de empenho;



Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br

- III - Nome e CNPJ/CPF do credor;
- IV - Valor bruto, deduções e valor líquido a pagar;
- V - Documentos fiscais comprobatórios;
- VI - Indicação do responsável pela liquidação (Servidor responsável pelo ateste da entrega do bem ou prestação do serviço);

Art. 18. O fluxograma detalhado do processo de liquidação da despesa está representado no Anexo III desta Instrução Normativa, incluindo o processo específico para liquidação de despesas de adiantamentos e diárias.

CAPÍTULO V

DO PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 19. O pagamento da despesa só será efetuado após sua regular liquidação, observado o prazo de vencimento da obrigação e a ordem cronológica de pagamentos, nos termos da legislação municipal.

Art. 20. Previamente à emissão da ordem de pagamento, o Departamento de Contabilidade deverá verificar:

- I - Se a despesa foi regularmente empenhada e liquidada;
- II - Se os documentos que atestam o recebimento do bem ou a prestação dos serviços foram devidamente anexados ao processo;
- III - No caso de despesas contratuais, se foram anexados os demais documentos previstos no instrumento contratual;
- IV - Se foram efetuadas as retenções tributárias cabíveis;
- V - Se o beneficiário do pagamento corresponde ao credor do empenho e da liquidação.

Art. 21. São responsáveis pelas etapas do processo de pagamento da despesa:

- I - Departamento de Contabilidade: pela conferência da documentação, emissão da ordem de pagamento e cálculo das retenções tributárias;
- II - Tesouraria: pela execução do pagamento mediante transferência eletrônica, verificação de autenticidade das assinaturas digitais e baixa da obrigação no sistema;
- III - Ordenador de Despesa: pela autorização final do pagamento.

Art. 22. A ordem de pagamento deverá conter, no mínimo:

- I - Número do processo administrativo;
- II - Número da nota de empenho e da liquidação;
- III - Nome, CNPJ/CPF e dados bancários do credor;
- IV - Valor bruto, discriminação das retenções e valor líquido a pagar;



Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br

V - Data de vencimento da obrigação;

VI - Assinatura do ordenador de despesa

Art. 23. O pagamento das despesas já liquidadas deverá observar o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da data da liquidação, salvo disposição contratual específica que estabeleça prazo diverso.

§ 1º Em caso de recursos vinculados, o pagamento estará condicionado à efetiva disponibilidade financeira na conta específica.

§ 2º Os pagamentos seguirão a ordem cronológica de exigibilidade, por fonte diferenciada de recursos, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ressalvadas as seguintes situações:

I - grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;

II - pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

III - pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;

IV - pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada; e

V - pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

Art. 24. Os pagamentos deverão ser efetuados preferencialmente por meio de transferência eletrônica diretamente na conta do credor.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante justificativa, poderão ser utilizadas outras formas de pagamento previstas na legislação.

Art. 25. O fluxograma detalhado do processo de pagamento da despesa está representado no Anexo IV desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br

Art. 26. A Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças constatando desequilíbrio orçamentário e financeiro, deverá alertar o ordenador de despesa ou o Chefe do Poder Executivo.

Art. 27. Compete ao Controle Interno do Município:

- I - Fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa;
- II - Aferir a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- III - Comunicar ao Chefe do Poder Executivo qualquer irregularidade verificada;
- IV - Propor atualizações ou alterações necessárias nesta Instrução Normativa.

Art. 28. Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

- I - Anexo I: Fluxograma do processo de solicitação de empenho de despesas;
- II - Anexo II: Fluxograma do processo de empenhamento da despesa;
- III - Anexo III: Fluxograma do processo de liquidação da despesa, incluindo procedimentos específicos para adiantamentos e diárias;
- IV - Anexo IV: Fluxograma do processo de pagamento de despesas;
- V - Anexo V: Checklist para análise de processos de empenho, liquidação e pagamento.

Art. 29. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Fazenda e Finanças observadas as disposições legais.

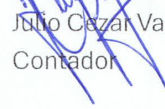
Art. 30. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Abilio Redivo
Gabinete do Prefeito
Em, 17 de novembro de 2024.


Vera Lucia Biss
Controlador Interno


AMARILDO
RIGOLIN:4882
3724953
Amarildo Rigolin
Prefeito Municipal

Assinado de forma
digital por AMARILDO
RIGOLIN:48823724953
Dados: 2025.11.18
16:56:04 -03'00'


Julio Cesar Valdomeri
Contador

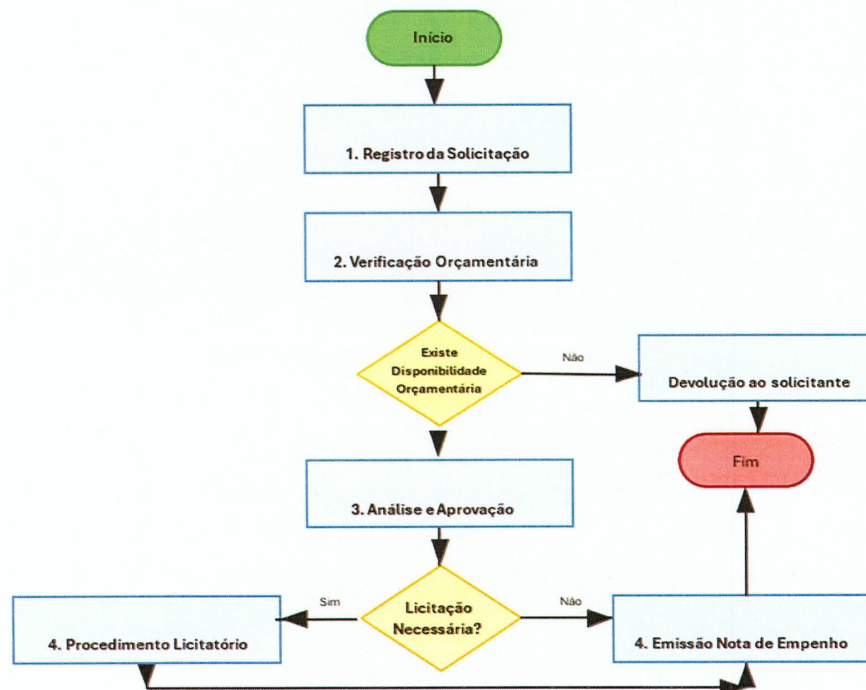


Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000
E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br

ANEXO I

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE DESPESAS





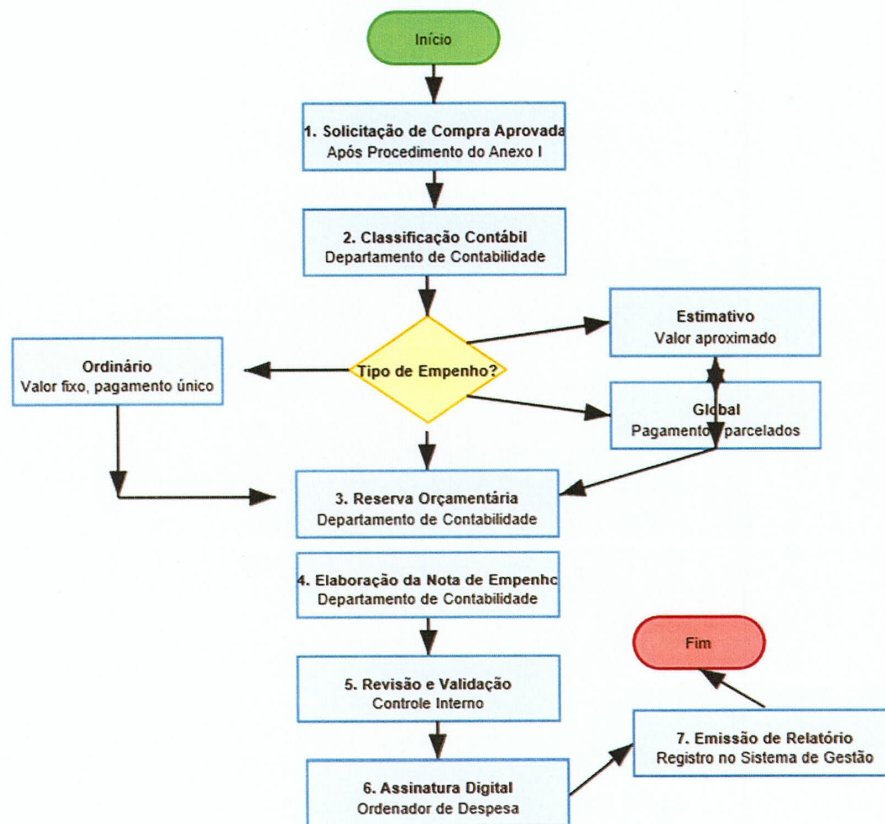
Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br

ANEXO II

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE EMPENHAMENTO DA DESPESA





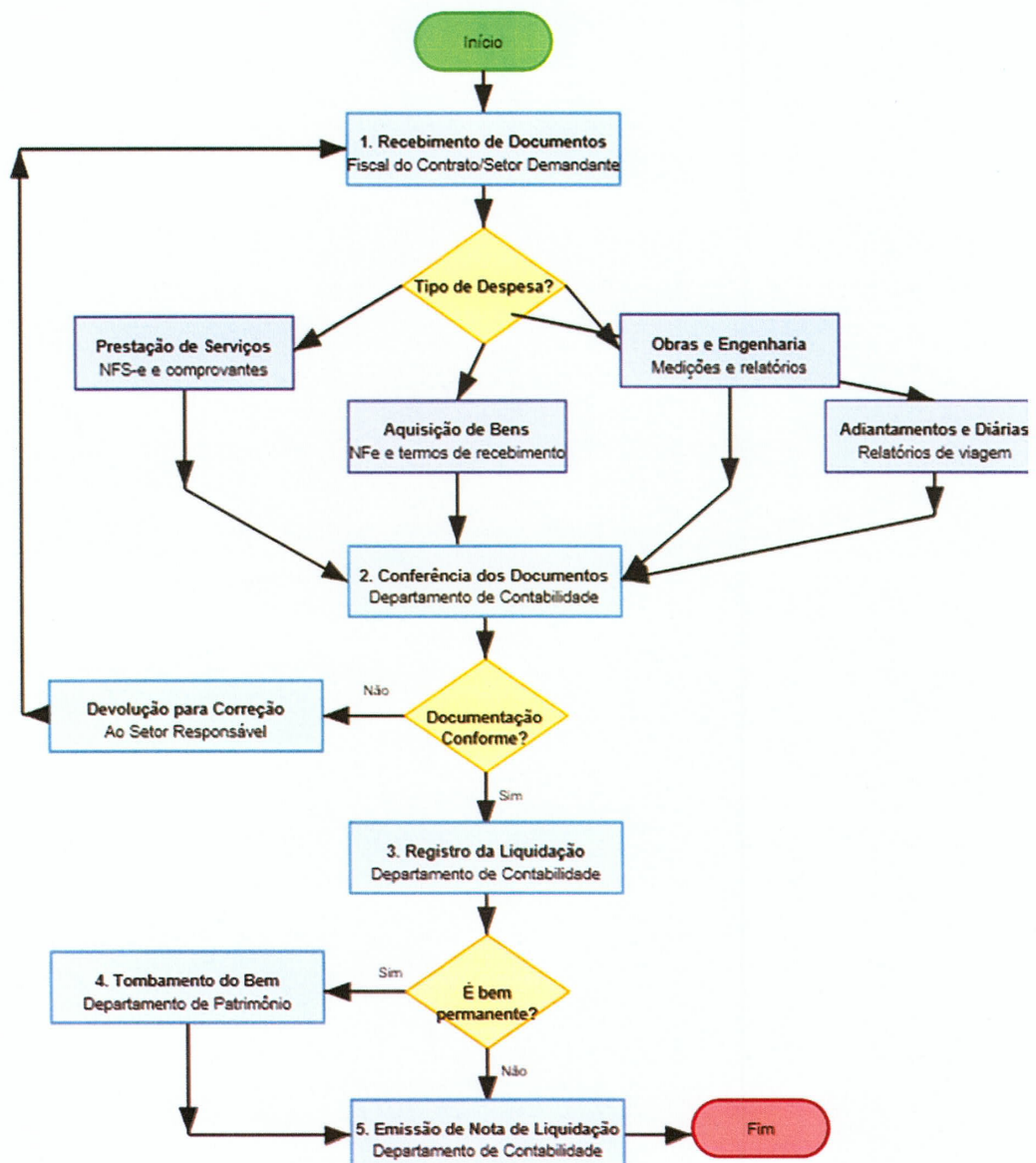
Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br

ANEXO III

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA





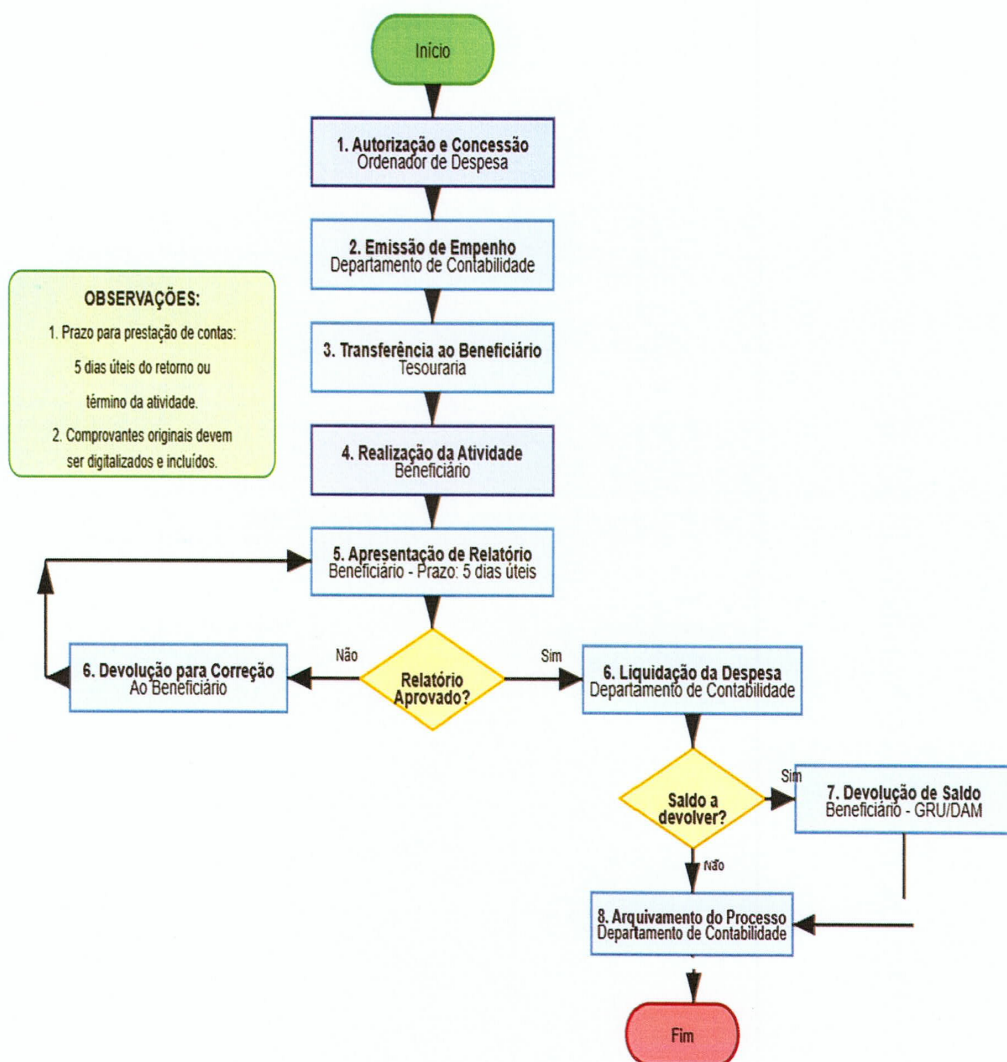
Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br

ANEXO III-B

FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE ESPECÍFICO – DIARIAS E ADIANTAMENTO

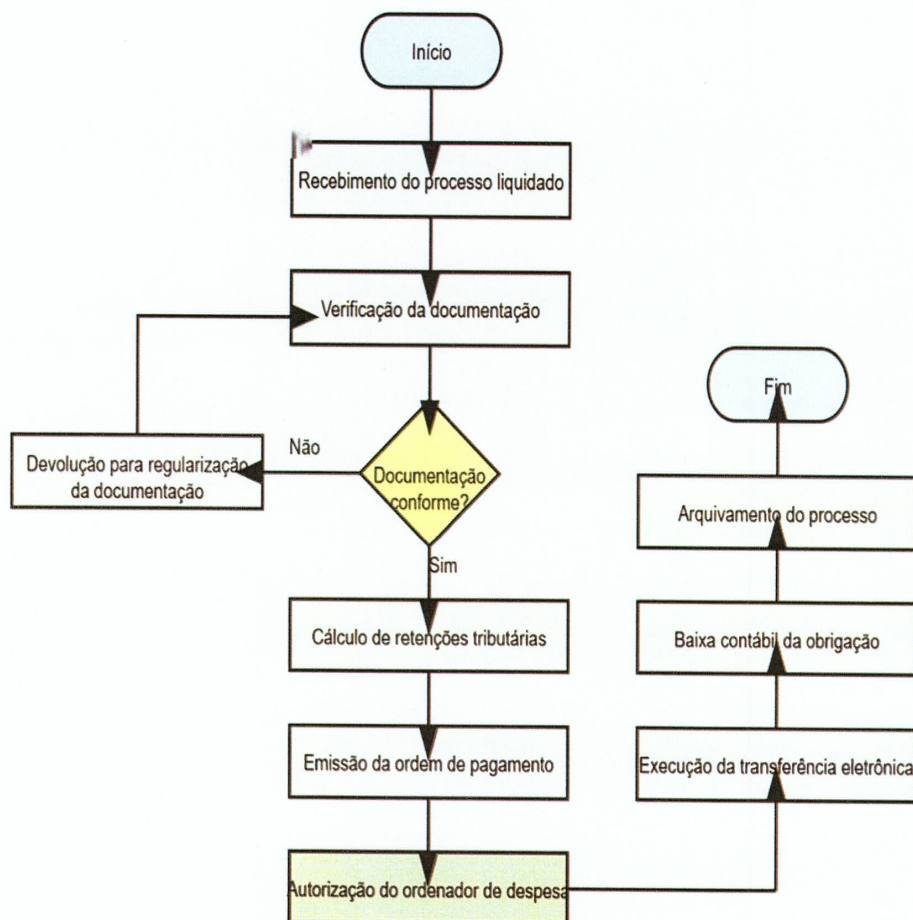




Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000
E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br

ANEXO IV FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE PAGAMENTO DA DESPESA





Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000
E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br

ANEXO V

CHECKLIST PARA ANÁLISE DE PROCESSOS DE EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

1. CHECKLIST PARA EMPENHO

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A
1.1	Existe solicitação formal do setor requisitante com justificativa?	☐	☐	☐
1.2	A especificação do objeto está detalhada e clara?	☐	☐	☐
1.3	Existe autorização do ordenador de despesa?	☐	☐	☐
1.4	A classificação orçamentária está correta?	☐	☐	☐
1.5	Existe saldo na dotação orçamentária?	☐	☐	☐
1.6	Foi realizada pesquisa de preços quando aplicável?	☐	☐	☐
1.7	O procedimento licitatório foi realizado corretamente?	☐	☐	☐
1.8	No caso de dispensa ou inexigibilidade, há justificativa legal?	☐	☐	☐
1.9	Existe parecer jurídico quando exigido?	☐	☐	☐
1.10	A nota de empenho contém todos os elementos necessários?	☐	☐	☐
1.11	O tipo de empenho (ordinário, estimativo ou global) está adequado?	☐	☐	☐
1.12	No caso de contratos, a minuta está anexada ao processo?	☐	☐	☐
1.13	A nota de empenho está assinada pelo ordenador de despesa?	☐	☐	☐

Observações:

Responsável pela verificação: _____ Data: ____/____/____

**Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste**

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000

E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br**CHECKLIST PARA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A
2.1	O empenho foi previamente emitido?	☐	☐	☐
2.2	A nota fiscal ou documento equivalente está formalmente correto?	☐	☐	☐
2.3	A data de emissão do documento fiscal é posterior à data do empenho?	☐	☐	☐
2.4	Os valores da nota fiscal/fatura conferem com os valores empenhados?	☐	☐	☐
2.5	O material/serviço foi atestado pelo responsável por seu recebimento?	☐	☐	☐
2.6	As certidões abaixo estão válidas? 1. CND INSS/FGTS/ 2. CND Trabalhista 3. CND Municipal	☐	☐	☐
AQUISIÇÃO DE BENS				
2.7	Existe termo de recebimento provisório ou definitivo?	☐	☐	☐
2.8	No caso de bem permanente, foi realizado o tombamento	☐	☐	☐
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				
2.9	Existe relatório de atividades ou comprovantes da efetiva prestação	☐	☐	☐
2.10	No caso de medição, está assinada pelo fiscal do contrato	☐	☐	☐
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA				
2.11	O boletim de medição está assinado pelo responsável técnico	☐	☐	☐
2.12	Há relatório fotográfico da execução da obra	☐	☐	☐
2.13	A ART ou RRT de execução está anexada ao processo	☐	☐	☐
2.14	O diário de obra está atualizado	☐	☐	☐
2.15	As certidões abaixo estão válidas? ()CND INSS/FGTS ()CND Trabalhista ()CND Municipal			
2.16	Ordem de Serviço para início da obra			
2.17	Licenciamento Ambiental (se a obra exigir)			
ADIANTAMENTOS E DIÁRIAS				
2.18	Existe relatório de viagem ou de atividades?	☐	☐	☐
2.19	Há comprovação da efetiva realização da atividade?	☐	☐	☐
2.20	Existem comprovantes de despesas quando aplicável?	☐	☐	☐



Prefeitura Municipal de Santa Tereza do Oeste

AV. PARANÁ, Nº 61 CNPJ: 80.882.095/0001-53 FONE (45) 3124-1000 CEP 85825-000
E-mail: sto@santatereza.pr.gov.br

2. CHECKLIST PARA PAGAMENTO DA DESPESA

Nº	ITEM DE VERIFICAÇÃO	SIM	NÃO	N/A
3.1	A despesa foi regularmente empenhada e liquidada?	☐	☐	☐
3.2	Todos os documentos que comprovam a liquidação estão anexados?	☐	☐	☐
3.3	Foram verificadas as retenções tributárias cabíveis?	☐	☐	☐

Responsável pela verificação: _____

Data: ____/____/____