



Diário Oficial do Município de Deodópolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

**Gestão 2017-2020**

**PREFEITO MUNICIPAL:** VALDIR LUIZ SARTOR  
**VICE-PREFEITO:** CICERO ALEXANDRE DA SILVA

## SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA:** JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:** JEAN CARLOS SILVA GOMES  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:** ADRIANO ARAÚJO PIMENTEL  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, HABITAÇÃO E CIDADANIA:** MARCIA CRISTINA DA SILVA  
**SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO:** LUIS MARCOS PEREIRA

### **Diário Oficial de Deodópolis – DIODEO**

Estado de Mato Grosso do Sul  
Rua Francisco Alves da Silva, nº 443  
Fone: (67) 3448-1925

diariooficial@deodapolis.ms.gov.br  
**Diagramador:** Eliton Vieira dos Santos

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

**PODER EXECUTIVO****PORTARIAS****PORTARIA Nº 177/2020 DE 14 DE AGOSTO DE 2020****“Dispõe sobre Licença para atividades políticas e dá outras providências.”**

**VALDIR LUIZ SARTOR**, Prefeito Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE**

**ARTIGO 1º CONCEDER LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**, com vencimentos, a Servidora Pública Municipal Srª **CELIA PEREIRA DE SANTANA**, matrícula **10801**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de **RECEPCIONISTA**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS**, desta Prefeitura. Nos termos do art. 144 da LCM nº. 006 de 16/12/2015, à partir do dia 14 de Agosto de 2020, conforme requerimento.

**ARTIGO 2º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 14 de Agosto de 2020.

**VALDIR LUIZ SARTOR**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 178/2020 DE 14 DE AGOSTO DE 2020****“Dispõe sobre rescisão contratual e dá outras providências.”**

**VALDIR LUIZ SARTOR**, Prefeito Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE**

**ARTIGO 1º RESCINDIR A PEDIDO** o contrato temporário firmado com o Servidor Público Municipal Sr **BENEDITO ANTONIO DE OLIVEIRA**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de **AGENTE DE SEGURANÇA PATRIMONIAL**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS**, desta Prefeitura. Nos termos do art. 144 da LCM nº. 006 de 16/12/2015, à partir do dia 14 de Agosto de 2020, conforme requerimento.

**ARTIGO 2º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 14 de Agosto de 2020.

**VALDIR LUIZ SARTOR**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 179/2020 DE 14 DE AGOSTO DE 2020****“Dispõe sobre Licença para atividades políticas e dá outras providências.”**

**VALDIR LUIZ SARTOR**, Prefeito Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE**

**ARTIGO 1º CONCEDER LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**, com vencimentos, a Servidora Pública Municipal Srª **ANA LUCIA AL-**

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

**VES DE SOUZA, matrícula 175901**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotada na **Secretaria Municipal de Educação – SEMED**, desta Prefeitura. Nos termos do art. 144 da LCM nº. 006 de 16/12/2015, à partir do dia 14 de Agosto de 2020, conforme requerimento.

**ARTIGO 2º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário, em especial a retratada na Portaria 171/2020 de 12 de Agosto de 2020.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 14 de Agosto de 2020.

**VALDIR LUIZ SARTOR**

Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 180/2020 DE 14 DE AGOSTO DE 2020**

**“Dispõe sobre Licença para atividades políticas e dá outras providências.”**

**VALDIR LUIZ SARTOR**, Prefeito Municipal de Deodápolis, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquela prevista no artigo 44, incisos V e VII, da Lei Orgânica do Município.

**RESOLVE**

**ARTIGO 1º CONCEDER LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA**, com vencimentos, ao Servidor Público Municipal Sr **VANDERLEI DANTAS ROSA, matrícula 115101**, ocupante do Cargo de Provimento Efetivo de **TECNICO AGRICOLA**, lotado na **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA – SEINFA**, desta Prefeitura. Nos termos do art. 144 da LCM nº. 006 de 16/12/2015, à partir do dia 13 de Agosto de 2020, conforme requerimento.

**ARTIGO 2º** - Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e/ou afixação, revogadas as disposições em contrário, em especial a retratada na Portaria nº.172/2020 de 12 de Agosto de 2020.

Gabinete do Prefeito Municipal de Deodápolis, Estado de Mato Grosso do Sul, em 14 de Agosto de 2020.

**VALDIR LUIZ SARTOR**

Prefeito Municipal

**EXTRATOS DE CONTRATOS**

**EXTRATO DO CONTRATO**

**PARTES:** Prefeitura Municipal de Deodápolis – MS e o Sr. Jonathan Junclaus Ferreira de Araujo, inscrito no CPF sob o nº. 990.595.331-00.

**OBJETO:** Termo aditivo para prorrogar a contratação de Pessoa Física para prestação de serviços como Farmacêutico, para atender a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

**DA FORMA DE PAGAMENTO:** 3.004,76 (três mil e quatro reais e setenta e seis centavos).

**DO PRAZO:** O contrato será pelo prorrogado por igual período limitado ao dia 31 de Dezembro de 2020.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Complementar Municipal nº 009/2019.

**ASSINAM:** Jean Carlos Silva Gomes – Secretário Municipal de Saúde – e Jonathan Junclaus Ferreira de Araujo – Contratado.  
Deodápolis - MS, 11 de Agosto de 2020.

**EXTRATO DO CONTRATO**

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

**PARTES:** Prefeitura Municipal de Deodápolis – MS e o Sr<sup>a</sup>. Jessica Cristina Moraes Capecci, inscrito no CPF sob o nº. 992.523.171-04.

**OBJETO:** Termo aditivo para prorrogar a contratação de Pessoa Física para prestação de serviços como Médico, para atender a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS

**DA FORMA DE PAGAMENTO:** 13.431,06 (treze mil, quatrocentos e trinta e um reais e seis centavos).

**DO PRAZO:** O contrato será pelo prorrogado por igual período limitado ao dia 31 de Dezembro de 2020.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Complementar Municipal nº 009/2019.

**ASSINAM:** Jean Carlos Silva Gomes – Secretário Municipal de Saúde – e Jéssica Cristina Moraes Capecci – Contratada.

Deodápolis - MS, 11 de Agosto de 2020.

#### **EXTRATO DO CONTRATO**

**PARTES:** Prefeitura Municipal de Deodápolis – MS e o Sr<sup>a</sup>. Daniela Marques Borges, inscrito no CPF sob o nº. 836.937.261-91.

**OBJETO:** Contratação de Pessoa Física para prestação de serviços como Auxiliar de Enfermagem, para atender a Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

**DA FORMA DE PAGAMENTO:** 1.505,20 (mil quinhentos e cinco reais e vinte centavos).

**DO PRAZO:** A vigência do contrato será pelo período de 03 de Agosto de 2020 a 30 de Dezembro de 2020.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Complementar Municipal nº 009/2019.

**ASSINAM:** Jean Carlos Silva Gomes – Secretário Municipal de Saúde – e Daniela Marques Borges – Contratada.

Deodápolis - MS, 11 de Agosto de 2020.

#### **EXTRATO DO CONTRATO**

**PARTES:** Prefeitura Municipal de Deodápolis – MS e o Sr. Diego dos Santos Maria, inscrito no CPF sob o nº. 035.418.971-98.

**OBJETO:** Termo aditivo para prorrogar a contratação de Pessoa Física para prestação de serviços como Serviços Gerais, para atender a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFA.

**DA FORMA DE PAGAMENTO:** 1.450,06 (mil quatrocentos e cinquenta reais e seis centavos).

**DO PRAZO:** O contrato será pelo prorrogado por igual período limitado ao dia 31 de Dezembro de 2020.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Complementar Municipal nº 009/2019.

**ASSINAM:** Valdir Luiz Sartor – Prefeito Municipal – e Diego dos Santos Maria – Contratado.

Deodápolis - MS, 03 de Agosto de 2020.

### **CONTROLADORIA**

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003 DE 16 DE JUNHO DE 2020.**

Estabelece o fluxo dos Processos Administrativos de Compras e Licitações no âmbito da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS.

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira – Departamento de Licitação, Procuradoria Jurídica Municipal.

**Aprovação:** Controladoria Geral do Município - CONGE

**IN** n. 003/2020 de 14 de agosto de 2020.

O Prefeito Municipal de Deodápolis/MS e a Controladora Municipal, no uso de suas atribuições legais, resolve:

**REGULAMENTAR** os procedimentos referentes ao fluxo dos Processos Administrativos de Compras e Licitações no âmbito da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS.

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa – IN tem a finalidade de regulamentar o fluxo dos processos administrativos referentes à Compras e Licitações no âmbito da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS.

#### CAPÍTULO II

##### DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS

Art. 2º - Os servidores municipais deverão observar os procedimentos descritos nos anexos da presente IN, de acordo com o tipo de compra ou licitação que será adotado.

Parágrafo Único. Os procedimentos descritos no Anexo I serão adotados nos casos de licitações (Pregão, Concorrência, Convite e Tomada de Preços), sendo que em caso de dispensa ou inexigibilidade, serão adotados os mesmos procedimentos, com a exclusão dos passos não aplicáveis ao caso (como elaboração do edital, por exemplo).

Art. 3º - Os servidores municipais deverão observar com rigor os prazos descritos nos Anexos desta IN.

#### CAPÍTULO III

##### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 3º - Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira do Município de Deodápolis/MS.

Art. 4º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 5º - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Deodápolis/MS, 14 de agosto de 2020.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

CAMILA PIERETTE MARTINS DO AMARAL

Controladora Municipal

JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE

Secretária de Gestão Administrativa e financeira

Diário Oficial do Município de Deodápolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

**ANEXO I – PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS**

1º **As Secretarias solicitantes** (Educação, Saúde, Assistência Social, Gestão Administrativa e Financeira, Cultura, Esporte e Turismo, Obras, Infraestrutura Produção e Meio ambiente, outras e as Agências Municipais), de compras de materiais/serviços elaboram e encaminham para a área de Compras, as **Comunicações Internas - CI's / Solicitações/Memorandos**, contendo: as especificações dos materiais/serviços, a forma de entrega, dotação orçamentária, fonte de receita a ser utilizada, prazo da contratação, dentre outras informações necessárias.

2º Na área de Compras, a responsável pelo recebimento das CI's / Solicitações/Memorandos, recebe, em seguida, verifica se as especificações estão corretas. Em caso negativo, interage com a **Secretaria solicitante** para as devidas correções. Após a correção, encaminha a CI/solicitação para o Responsável pelo setor de Compras.

3º O Chefe do Setor de Compras recebe a CI, para elaborar a pesquisa de preços.

4º Após pesquisa de preços, o Chefe do Setor de Compras verifica se é compra direta ou licitação, e procede da seguinte forma:

I - Em caso de Compra Direta – formaliza o processo e verifica reserva orçamentária com o Contabilidade;

II - Em caso de Licitação – formaliza o processo, verifica reserva orçamentária com a área de Contabilidade, e, encaminha o processo para aprovação do Ordenador de Despesa.

5º Em caso de não aprovação, o processo é devolvido para a Secretaria Solicitante. **Comunicar a Contabilidade, para anulação da reserva orçamentária.**

I - Em caso positivo, autoriza a despesa, define a modalidade de licitação e a forma de julgamento, e o processo é encaminhado para a Controladoria Municipal, para manifestação, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;

II – Em caso de necessidade de correção e ajustes, a controladoria encaminha ao órgão responsável para realizar, e, não havendo necessidade, emite parecer/certificado de auditoria e encaminha para a área de Licitação.

6º A área de Licitação recebe o processo, elabora os editais e a minuta de contrato; a seguir encaminha o processo para a área Jurídica para emissão de parecer jurídico.

7º A área Jurídica recebe o processo emite o parecer jurídico, no prazo de até 3 (três) dias úteis, e devolve para a área de Licitação.

8º A área de Licitação recebe o processo, providencia a divulgação do certame e a abertura da licitação.

9º O Departamento de Licitação analisa os atos praticados pela Comissão de licitação, cientificando no processo, e, encaminha o processo ao Ordenador de Despesas.

10º O Ordenador de Despesas recebe o processo da licitação para: homologar, adjudicar, anular ou revogar o certame. Após decisão, devolve para a área de Licitação, que encaminha o processo para a Contabilidade.

11 A Contabilidade emite a Nota de Empenho-NE. **Em caso de Registro de Preços, deve ser publicada a Nota de Empenho, quando necessário.** Envia a NE para a área de Compras e encaminha o processo para a área de Licitação.

12 A área de Licitação recebe o processo e providencia a publicidade do resultado, a formalização do contrato, quando for o caso e a publicidade do extrato do contrato. Enviar o processo ao TCE/MS, se for o caso.

**Emissão de empenho e execução financeira:**

13 A área de Compras emite a Autorização de Fornecimento (AF) e envia para o almoxarifado, que aguarda o recebimento do serviço/produto.

14 O almoxarifado recebe o produto/serviço (dependendo do caso, com participação de servidor da Secretaria solicitante – **Fiscal do Contrato**), dá o aceite na Nota Fiscal e encaminha os documentos (Nota de Empenho, Nota Fiscal e certidões) para a área de Contabilidade. Havendo atraso na entrega ou não entrega do produto/serviço, o arquivo notificará o fiscal do contrato cientificando o ocorrido.

15 A Contabilidade confere os documentos, faz a Liquidação e envia para a Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira.

16 A Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira verifica as condições de pagamento e toda a documentação. Com a autori-

Diário Oficial do Município de Deodópolis - Criado pela Lei Municipal N. 726/2020

zação de pagamento, a Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira envia os documentos para a tesouraria.

17 A área de Tesouraria emite a Ordem de Pagamento (OP), junta a Nota Fiscal (NF) com as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista (que devem ser enviadas pela empresa juntamente com a NF) e efetua o pagamento. Após o pagamento, **envia os documentos para o Arquivo.**

18 O arquivo recebe os documentos e, havendo necessidade de encaminhamento de cópia da execução ao TCE/MS, a área de licitação solicita os documentos ao Arquivo.

Obs.1: O processo é uno, devendo ser autuado de modo unificado (desde a solicitação até o último pagamento, incluindo todo o trâmite da licitação).

Obs.2: A cada remessa do processo, o setor que recebe o processo deverá anotar em caderno próprio (livro de protocolo) a data, horário, órgão/secretaria solicitante, servidor que remeteu e assunto, visando o cumprimento dos prazos.

Obs.3: O envio da documentação deve obedecer ao disposto em regulamento próprio do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (Resolução Normativa nº 88/2018).

Obs.4: Em caso de Registro de Preços, deve ser publicado o Empenho, caso este for substituto do contrato. Cabe ao setor de Contabilidade realizar a publicação.

Obs.5: O almoxarifado enviará para a Contabilidade todas as Notas Fiscais, juntamente com os documentos citados no passo 13º.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL

### ANEXO II – FLUXOGRAMA

| FLUXO DO PROCESSO | PROCEDIMENTO  | RESPONSÁVEL | PRAZO  |
|-------------------|---|-------------|--|
|                   | Encaminhar as solicitações através Comunicações Internas - CI's / Solicitações/Memorandos, contendo: Especificação do material/ serviço, a forma de entrega, dotação orçamentária, fonte de receita a ser utilizada, prazo da contratação outras informações necessárias. |             | -  |
|                   | Verificar a especificação (havendo erro, devolver para a Secretaria solicitante corrigir, com a indicação do erro), agrupar as CI's de todas as áreas (com o mesmo objeto) e efetuar a pesquisa de preço. Verifica se a despesa será por compra direta ou licitação.      |             | Até 30 dias –<br>licitação<br><br>Até 08 dias –<br>compra direta |
|                   | Ordenar a despesa e a reserva para as compras por licitação, se for o caso de definir a modalidade da licitação e a forma de julgamento a ser aplicada.<br><br>Não autorizado, devolve ao compras que comunicará a Secretaria ou agência Solicitante.                     |             | 1 dia  |
|                   | Proceder a emissão da Reserva Orçamentária.   |             | 1 dia  |
|                   | Parecer/certificado de auditoria  |             | Até 5 dias   |
|                   | Elaborar os editais e a minuta do contrato.   |             | Até 5 dias   |
|                   | Emitir parecer jurídico   |             | Até 3 dias   |

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL

|                            |   |  |   |
|----------------------------|---|--|---|
| Licitação<br>↓             | Providenciar a divulgação do certame e a realização das sessões de abertura e julgamento dos documentos de habilitação e proposta de preços.  |  | Publicação em 2 dias.<br>Contagem dos prazos de acordo com a modalidade |
| Licitação<br>↓             | Analisar os atos praticados pela Comissão de licitação, cientificando no processo.  |  | Até 3 dias  |
| Ordenador de Despesas<br>↓ | Homologar, adjudicar, anular ou revogar o certame.  |  | 1 dia   |
| Contabilidade              | Emitir a Nota de Empenho. <b><u>Em caso de Registro de Preços, deve ser publicada a Nota de Empenho.</u></b><br>Envia a NE para a área de Compras   |  | Até 3 dias  |
| Licitação<br>↓             | Providencia a publicidade do resultado, a formalização do contrato, quando for o caso e a publicidade do extrato do contrato. Enviar o processo ao TCE/MS, se for o caso, de acordo com o prazo da publicação e conforme prazos e determinações da Resolução do TCE/MS.   |  | Até 3 dias  |
| Compras<br>↓               | Emite a Autorização de Fornecimento (AF) e envia para o almoxarifado, que aguarda o recebimento do serviço/produto  |  | 2 dias  |
| Almoxarifado<br>↓          | Recebe o produto/serviço (dependendo do caso, com participação de servidor da Secretaria solicitante – <b><u>fiscal do contrato</u></b> ), dá o aceite na Nota Fiscal e encaminha os documentos (Nota de Empenho, Nota Fiscal e certidões) para a área de Contabilidade. Havendo atraso na entrega ou não entrega do produto/serviço, o Arquivo notificará o fiscal do contrato cientificando o ocorrido. |  |   |
| Contabilidade<br>↓         | Realiza a conferência dos documentos, faz a Liquidação e envia para a Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira (ou Ordenador de Despesa, conforme o caso)   |  | Até 3 dias  |

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Mato Grosso do Sul

CONTROLADORIA GERAL

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| Secretaria de<br>Gestão<br>Administrativa e<br>Financeira<br>↓ | A Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira (ou Ordenador de Despesa, conforme o caso), verifica as condições de pagamento e toda a documentação. Com a autorização de pagamento, a Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira envia os documentos para a tesouraria.        |  | Até 2 dias                                      |
| Tesouraria<br>↓  | Emite a Ordem de Pagamento (OP), junta a Nota Fiscal (NF) com as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista (que devem ser enviadas pela empresa juntamente com a NF) e efetua o pagamento. Após o pagamento, <b>envia os documentos para a área de Licitação juntar no processo.</b> |  | Até 3 dia                                       |
| Licitação<br>↓   | Recebe e verifica os documentos, juntando no processo e encaminhando cópia da execução ao Tribunal de Contas, se for o caso, e encaminha para o Arquivo.  |  | Prazo para remessa conforme Resolução do TCE/MS |

Deodápolis/MS, 14 de agosto de 2020.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

CAMILA PIERETTE MARTINS DO AMARAL

Controladora Municipal

JULIANI GARCIA BERLOFFA ANDRADE

Secretária de Gestão Administrativa e financeira

**Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.**

Fone: (67) 3448-1925

Site: [www.deodapolis.ms.gov.br](http://www.deodapolis.ms.gov.br)