



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

# MANUAL DE COMPRAS

MARÇO, 2009

# MANUAL DE COMPRAS

## **I - ESCLARECIMENTO**

Este Manual não tem a pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de compras pela Administração do IFPI, mas esclarecer aos solicitantes as questões básicas relacionadas ao assunto, a partir da experiência acumulada pelos setores envolvidos no processo de compras, que são a Pró-Reitoria de Administração, o Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças do Campus Teresina Central e suas frações.

## **II - OBJETIVO**

Definir parâmetros para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando à dinamização do processo; à racionalização dos trâmites; à eficácia das aquisições do IFPI; e ainda, cumprir as determinações legais e atender às orientações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

### **III - DEFINIÇÕES PRÉVIAS**

#### **a) - Memorando de Solicitação de Compra ou Serviço**

É o documento, emitido pelo interessado, contemplando a justificativa da aquisição, a especificação do material ou serviço, bem como o preço estimado; encaminhado à Direção Geral/Reitoria, para autorização da autuação (abertura) do processo de compra.

Depois de autorizado, é encaminhado ao Departamento de Administração do Campus/Pró-Reitoria de Administração da Reitoria que abre, instrui e coordena a tramitação do mesmo pelos setores envolvidos, de acordo com as características que determinarão a forma de aquisição, que poderá ser:

- a) direta, isto é, por dispensa de licitação ou inexigibilidade, em casos e condições específicas; ou
- b) por licitação, em modalidade adequada.

**Atenção:** o procedimento de compra é realizado quando constatada a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado.

#### **b) – Processo de aquisição de material ou de contratação de serviço**

Simploriamente, o processo de compras pode ser definido como o conjunto de procedimentos documentado e circunstanciado por despacho escrito assinado e datado por agente público designado, em obediência estrita

à legislação específica e aos Princípios da Administração Pública, organizado em ordem cronológica, com numeração crescente, encadernado com capa de cor rosa; e autuado, isto é, numerado segundo o sistema de protocolo gerido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

O processo deverá conter os atos da Administração desde a solicitação do gasto até o pagamento da despesa, preferencialmente encerrado com um parecer analítico do controle interno, ressaltando as falhas porventura cometidas com o fim de orientar o gestor e sua equipe a evitá-las em procedimentos futuros.

Uma das finalidades da formalização do processo é servir de prova documental dos atos praticados pela Administração e seus agentes. Os autos do processo permitem deste modo a análise dos atos e identificação dos agentes, na ordem em que aconteceram, por parte dos órgãos de controle interno e externo e da sociedade em geral.

### **c) – Agente Público**

É a pessoa física que exerce uma função pública no âmbito da sociedade. A função pública é a atribuição, o encargo ou a competência previamente definidos por lei, para o exercício de uma determinada atividade que tem por objetivo precípuo o interesse público. Dentre os agentes públicos figuram os **agentes administrativos** (funcionários/empregados públicos), que mantêm com a Administração relação de trabalho remunerado, não eventual e com vínculo de subordinação.

#### **IV - ELABORAÇÃO DO PEDIDO**

Todo processo administrativo de compras se inicia e se fundamenta no memorando de compras e seus eventuais anexos. O êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de preço do objeto a ser adquirido.

##### **a) - Solicitação de Material**

O responsável pelo setor interessado, verificando em seu planejamento a necessidade de aquisição de materiais a fim de manter as condições adequadas de atividade do setor, deve verificar a inexistência ou insuficiência do material no Almojarifado.

Constatada a necessidade de realização da despesa, o responsável pelo setor deve emitir um memorando de compras a seu superior hierárquico, quem encaminhará o memorando à Direção Geral do campus para autorização.

Por este memorando de solicitação de compra, o interessado solicita ao Diretor Geral autorização para aquisição do material de consumo, equipamento, material permanente; justificando sua necessidade e indicando o **valor estimado** do gasto e, em anexo, projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência contemplando relação dos bens com os seguintes elementos: **especificação** detalhada, **padrão de qualidade e desempenho**, **unidade de fornecimento**, **quantidade**, **preço estimado** e, ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação a normas de padronização, acessórios ou itens inclusos etc.

Deve ser emitido um memorando para cada grupo de material, conforme os exemplos:

- a) Material de consumo para laboratório de eletrônica;
- b) Material de Expediente;
- c) Material de Distribuição consumo para setor médico-odontológico;
- d) Material de Consumo - Suprimentos de informática;

- e) Material de consumo para manutenção elétrica e hidráulica;
- f) Material de consumo – peças de reposição para equipamentos de refrigeração;
- g) Equipamento de refrigeração para climatização de ambiente;
- h) Equipamento de informática para área de ensino;
- i) Equipamento de informática para área administrativa;
- j) Equipamento para laboratório de Alimentos.

#### **b) – Solicitação de Serviço**

O responsável pelo setor interessado, constatando a necessidade de contratação de um serviço avulso ou continuado, deve emitir um memorando de compras à Direção Geral do campus.

Por este memorando de solicitação de serviço, o interessado solicita autorização para contratação de pessoa jurídica (339039) ou física (339036) para prestação do serviço almejado; justificando a necessidade do gasto e indicando o **valor estimado** da contratação e, em anexo, projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência contemplando os seguintes aspectos: **especificação** detalhada, **padrão de qualidade e desempenho**, **unidade de fornecimento**, **quantidade**, **preço estimado** e, ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação às normas de padronização.

#### **c) – Descrição do Objeto.**

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas. Sua fidelidade é fator preponderante para a cabal realização da despesa pública dentro dos parâmetros morais e legais da Administração, haja vista que a impessoalidade deve permear todo o processo de compra, vedando a utilização de critério técnico seleção de proposta que não esteja expressamente previsto no memorando de compra ou em seus

anexos. A questão da descrição é fundamental, porque “ *as melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.*”<sup>1</sup>

Um dos fenômenos recorrentes constatado na prática é o desapontamento do solicitante ao concluir que o bem adquirido não corresponde às suas expectativas, quando é adquirido.

Talvez isso se dê pela falta de correspondência entre as expectativas do solicitante e a descrição do objeto constante no pedido. Isso ocorre, aparentemente, porque o solicitante tende a conceituar mais e definir menos o objeto pretendido<sup>2</sup>.

#### **Exemplo de descrição com tendência ao Conceito (subjativa):**

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
01	Bebedouro de garrafão com pé pintado.	Um	10	286,00	2.860,00

#### **Exemplo de descrição com tendência à Definição (impessoal e precisa)**

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
01	Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 Volts. Garantia de um ano. Prestação de Assistência Técnica em Teresina-PI.	Um	10	286,00	2.860,00

Não há uma única forma de descrever um bem ou serviço, porém são comuns as descrições mais assemelhadas a um conceito e outras mais correspondentes a uma definição. A conduta mais afeita à Administração é

<sup>1</sup> SILVEIRA E CAMARGO. **O processo de compras na prefeitura municipal de Santa Maria.** Qualit@s Revista Eletrônica - Edição Especial -2006

<sup>2</sup> Um exemplo simples e esclarecedor da diferença entre conceito e definição pode ser obtido a partir da palavra água. Seu conceito pode ser de um líquido incolor, inodoro e essencial para a sobrevivência dos seres humanos. Sua definição é única: uma partícula de hidrogênio associada a duas de oxigênio. (MONTEIRO. **Sumário ou índice? Conceitos, definições e controvérsias.** Acta Cirúrgica Brasileira. Vol. 13, n. 2, São Paulo. abr/maio/jun 1998.)

aquela pautada no sentido da definição do objeto. Seguem mais alguns exemplos de descrição detalhada:

#### Material de consumo – Gêneros Alimentícios

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
01	Café torrado e moído, embalado a vácuo, em embalagem não superior a 1Kg	Kg	500	8,00	4.000,00

#### Equipamento de refrigeração de água.

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
01	Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 Volts.	Um	10	286,00	2.860,00

#### Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica – Locação de veículo com motorista

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
01	Serviço de locação de ônibus, com condutor, capacidade mínima de 42 lugares, trecho Teresina - Picos - Teresina, rodagem em pavimentação asfáltica, com percurso aproximado de 660 Km, Saída de Teresina às 7h do dia 20/02 e retorno de Picos previsto para as 19h do dia 21/02.	Ônibus	03	2.000,00	6.000,00

#### Manutenção de Equipamento (serviço e peças)

##### Serviço de Manutenção

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
01	Higienização ar condicionado; Limpeza do sistema de Injeção; revisão geral; alinhamento e balanceamento. Obs: os serviços serão executados no veículo L-200 de placa NHZ – 4940, tombo 34567, do Campus Rio Bonito, conforme Memo nº 042/2009 – Campus Picos e documentação, anexos.	UM	01	333,90	333,90

##### Peças e Insumos a serem aplicados na Manutenção

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
01	Líquido arref. 1 lt	Lt	04	30,73	122,92
02	Fluido freio dot-4	Und	01	27,63	27,63
03	Filtro óleo motor	Und	01	42,73	42,73
04	Filtro combustível	Und	01	38,02	38,02
05	Óleo Tecton 15w/40	Und	07	17,88	125,16
06	Limpa sist. Ar condicionado	Und	01	50,00	50,00
07	Limpador diesel	Und	01	70,00	70,00



**Atenção:**

- 1 - Não indicar marca nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida;
- 2 – Fazer um pedido para cada grupo de material (ex.: suprimento de informática, equipamento de informática, material de expediente, material de consumo laboratorial, material para manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, locação de veículo, limpeza e lubrificação de equipamento sem reposição de peças etc). Quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento com reposição de peças, um mesmo processo abrigará as duas despesas: serviço de manutenção e aquisição de peças de reposição;
- 3 - A especificação completa (sem determinação de marca ou modelo) do material ou serviço com o padrão de desempenho e de qualidade é fundamental para que você receba exatamente o que necessita, jamais esqueça que pensar é uma atividade psíquica abstrata bem diferente de escrever clara e objetivamente. Invariavelmente, você receberá o que escreveu e não o que imaginou;
- 4 – Pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente. No caso de obra ou serviço de engenharia é imprescindível a participação circunstanciada de um engenheiro; equipamento e suprimento de informática, de um analista de sistemas; equipamento e material de laboratório, do coordenador do laboratório; equipamento e material médico hospitalar, do médico coordenador do setor; quem deve saber do que um setor precisa é o servidor (e profissional competente) responsável por suas atividades;
- 5 - Assuntos relacionados a recursos orçamentários deverão ser dirimidos com a fração de administração orçamentária, contábil e financeira de cada unidade.

Embora haja impedimento de indicação de marca e também de descrição que direcione a compra para um determinado fabricante, a Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC vem utilizando marcas como referência de padrão de qualidade e desempenho, conforme segue:

**CANETA esferográfica, plástico, latão com esfera de tungstênio, média, preta, material transparente e com orifício lateral – (tipo BIC, Faber Castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade).**

A expressão “tipo marca X, marca Y, marca Z” não direciona o pedido para um determinado fabricante. A enumeração de marcas serve para definir

um padrão de qualidade sendo possível o oferecimento de similares de outras marcas desde que com o mesmo padrão de qualidade.

Até que se prove o contrário, este parece um recurso eficaz para se evitar a compra de materiais que não satisfazem às expectativas do solicitante e da Administração. Resta saber qual o critério a ser utilizado pelo pregoeiro para estabelecer a similaridade. Tal critério deve constar no edital de licitação.

## V - POR ONDE ANDA O PROCESSO DE COMPRAS

T R Â M I T E P R O C E S S U A L				
	Passo	Setor	Ação	
F A S E  C O M U M	1	Interessado	Formaliza o Pedido	
	2	Diretor Geral / Reitor	Autoriza a tramitação	
	3	Setor de Orçamento	Informa saldo orçamentário	
	4	Almoxarifado	Confere ausência do material pedido no estoque.	
	5	DAP do campus/PRAD Reitoria	Instrui e coordena processo	
	6	Ordenador da despesa	Autoriza	
	7	Protocolo	Abre processo – autua	
	8	DAP do campus/PRAD Reitoria	Monitora e encaminha	
			COMPRA DIRETA	LICITAÇÃO
F A S E  E S P E C Í F I C A	9	Setor de Licitação	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Elabora Edital de licitação de acordo com projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência elaborado pelo interessado
	10	Procuradoria Jurídica	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Analisa e emite parecer acerca do edital, sugerindo, eventualmente, modificações a fim de adequá-lo à legislação.
	11	Setor de Compras/Licitação	Procedimentos de compra direta ou Cotação Eletrônica: cotação de preço de, no mínimo, três empresas e indicação daquela que ofertou o bem ou serviço de menor preço.	Realiza procedimentos licitatórios: publicação do Edital e do Aviso de Licitação, realização do certame em sessão pública presencial ou virtual, indicação (adjudicação) da empresa que atendeu às condições previstas no Edital e ofereceu o menor preço.
	10	Diretor Geral/Reitor	Homologa resultado da cotação ao fornecedor que ofertar o bem ou serviço com menor preço	Homologa resultado do certame ao fornecedor indicado vencedor na licitação.
F A S E  C O M U M	11	DAP do campus/PRAD Reitoria	Determina emissão de nota de empenho e encaminha	
	12	Setor de Contabilidade	Emite nota de empenho	
	13	Reitor, Gestor Administrativo	Assinam Nota de empenho	
	14	Gestor Financeiro	Entrega Nota de Empenho ao fornecedor	
	15	Almoxarifado / Setor Solicitante	Confere material com Nota de Empenho e recebe formalmente o material e a nota fiscal do fornecedor. / Atesta que os serviços foram prestados.	
	16	Setor de Finanças	Realiza pagamento do fornecedor, emitindo uma Ordem Bancária, no valor da Nota Fiscal devidamente atestada pelo almoxarifado ou solicitante de serviço.	
	17	Reitor/Diretor Geral e Gestor Financeiro	Autorizam pagamento da OB, assinando a relação de pagamento a ser encaminhada à agência de relacionamento do Bco. do Brasil.	

**VI - RECEBIMENTO DE MATERIAL & ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Todo material adquirido será entregue no Almojarifado, onde permanecerá à disposição do interessado. No ato do recebimento será observado se o material confere com as especificações formalizadas no processo de compras, momento em que será atestado o recebimento pelo almoxarife junto a laudo de profissional competente quando necessário. Tratando-se de equipamento ou material permanente, é necessário o tombamento do bem pela Coordenação de Patrimônio.

Quando se tratar de equipamento que depende de instalação por parte do fornecedor, a entrega será diretamente ao Interessado, na presença do coordenador do Almojarifado, servidor vinculado à essa coordenação, ou outro servidor designado pela Administração. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o interessado atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente ao Almojarifado, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.

Quando se tratar de serviço avulso, a entrega será diretamente ao Interessado, que, após a prestação do mesmo nos padrões de qualidade e desempenho circunstanciados no memorando de solicitação, atesta a Nota Fiscal de Serviço e a encaminha imediatamente ao setor financeiro, a fim de que seja procedido o pagamento ao fornecedor.

**IMPORTANTE**

Nenhum material pode ser recebido pelo interessado, sem que antes tenha sido entregue no Almojarifado, de acordo com o Decreto Lei nº 200/64, Lei nº 4320/64, e normas complementares em vigor. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidades por parte de quem recebeu o material, pelo seu ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado para tombamento.
--

## LEGISLAÇÃO

As aquisições realizadas pela Administração Pública são normatizadas, entre outros, pelos documentos:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

## CONTATOS

<b>Setor</b>	<b>Responsável</b>	<b>Telefone</b>
Reitoria	Profº. Santana	3215 – 5224
Pró-Reitoria de Administração	Tarcísio	3215 – 5209
Setor de Contabilidade Orçamento e Finanças – Reitoria	Jurandi – Amaral - Gardênia	3215 – 5202
Setor de Licitação - Reitoria	Antônio Luiz	3215 – 5257
Setor de Compras – Reitoria	José Mário	3215 – 5221

## SUGESTÕES, ESCLARECIMENTOS E CRÍTICAS QUANTO AO MANUAL DE COMPRAS

Campus Teresina Central

Departamento de Orçamento Contabilidade e Finanças

A/C Ricardo de Souza

E-mail: [souzo@cefetpi.br](mailto:souzo@cefetpi.br); [souzo@ig.com.br](mailto:souzo@ig.com.br);

Fone: (86) 3215-5221 - (86) 9434-8084

## MODELO MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ  
**COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIOS**

Mem. nº 345/09

Em 23 de agosto de 2009.

A Sra. Diretora Geral do Campus de Lírios – Jacinta Florinda de Jesus

**Assunto: Aquisição de Equipamento para Laboratórios dos Cursos de Saúde**

Senhora Diretora,

Considerando o aumento de alunos nos cursos de saúde desta instituição verificado nos últimos dois anos e o conseqüente aumento no volume de aulas práticas realizadas no Laboratório de Saúde, faz-se necessário a aquisição do equipamento especificado no Anexo, necessário ao satisfatório atendimento de alunos dos cursos de saúde. (justificativa).

O preço estimada para a aquisição é de R\$ 32.000,00 ( trinta e dois mil reais).

Atenciosamente,

Manoel Leão de Souza  
Coordenador de Laboratórios

## ANEXO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01	Centrífuga para leitura de exames de hematócrito, leitura manual, através de régua graduada. Estrutura em metal de alta resistência e pintura em epóxi, blindagem interna, tampa de segurança. Rotor em alumínio anodizado de alta resistência mecânica, sem reentrâncias que dificultem a limpeza, dinamicidade balanceada, velocidade fixa de 12 mil rpm, capacidade para 24 tubos capilares de 1,75 x 75mm. Motor com categoria de consumo padrão A, tensão de trabalho 220V, cabo de alimentação com pelo menos 1,5 m de comprimento, baixo nível de ruído, desligamento com acionamento conjugado de freio, LED indicativo de funcionamento, base da carcaça em borracha. Garantia de 2 anos, com assistência técnica e suporte em Teresina, e atendimento técnico em 24 horas, realização de manutenção corretiva em 72 horas.	Peça	10	3.200,00	32.000,00

## OBSERVAÇÃO:

O recebimento definitivo do equipamento pelo almoxarifado dar-se-á mediante exame a ser procedido pelo Coordenador de Laboratórios, ou técnico por ele designado, devidamente circunstanciado e apenso ao processo de compra.

# MODELO – Projeto Básico



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí**

## PROJETO BÁSICO

### **1. SETOR SOLICITANTE**

1.1. *NOME DO SETOR.*

### **2. OBJETO**

2.1. *BEM A SER ADQUIRIDO OU SERVIÇO A SER CONTRATADO.*

### **3. JUSTIFICATIVA**

3.1. *JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO*

### **4. ESTIMATIVA DE CUSTO**

4.1. *CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO OU AQUISIÇÃO BASEADO EM VALORES PRATICADOS NO MERCADO.*

### **5. ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

5.1. *COMO OS BENS DEVERÃO SER FORNECIDOS OU O SERVIÇO SERÁ PRESTADO.*

### **6. OBRIGAÇÕES**

6.1. PERTINENTES AO OBJETO DA LICITAÇÃO:

6.1.1. DO CONTRATANTE:

6.1.1.1. *OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE EXCLUSIVAMENTE NO QUE SE REFERE AO OBJETO DO PROJETO BÁSICO*

6.1.2. DA CONTRATADA:

6.1.2.1. *OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA EXCLUSIVAMENTE NO QUE SE REFERE AO OBJETO DO PROJETO BÁSICO*

### **7. HABILITAÇÃO**

7.1. HABILITAÇÃO:

7.1.1. *DOCUMENTOS COMPLEMENTARES EXIGÍVEIS DA LICITANTE PARA EFEITOS DE HABILITAÇÃO REFERENTES AO OBJETO DO PROJETO BÁSICO.*

### **8. OUTROS**

8.1. *OUTROS CRITÉRIOS RELEVANTES PARA UMA BOA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO.*