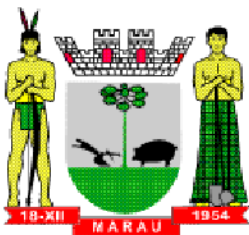


TERMO DE REFERÊNCIA

Dispensa Eletrônica – Contratação de empresa para Locação e Montagem de Cobertura de Pavilhão no Rodeio Internacional de Marau.

Secretaria de Cultura, Turismo e Eventos

Marau, 02 de fevereiro 2025.



1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

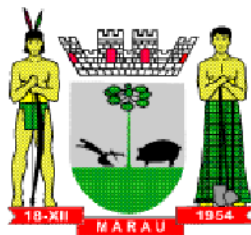
1.1. Da(s) Secretaria(s) Coordenadora(s): A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

1.2. Da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual O objeto da presente contratação não se encontra disposto no Plano Anual de Contratações (PAC) de 2024, contudo, suas despesas serão suportadas pela Dotação Orçamentária previamente autorizada e indicada no tópico **12. do presente Termo de Referência.**

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

Constitui objeto da presente dispensa eletrônica a contratação de empresa para a Locação e Montagem de Cobertura de Pavilhão no Rodeio Internacional de Marau temos abaixo a descrição dos itens:

Item	Descrição do Produto	Código	Unid.	Quant.
1	Locação e montagem de uma cobertura tipo tenda, com medida total aproximada de 20x30m, com lona na cor branca, estrutura metálica na cor grafite, com 3m de altura. Locação do dia 27 de fevereiro a 02 de março	011.021.092	Un.	01
2	Locação e montagem de uma cobertura pavilhão medindo 20x50m, com lona na cor branca, estrutura metálica na cor grafite, com 5m de altura, fechamento em lona branca atrás do palco para área dos shows. Locação do dia 27 de fevereiro a 02 de março/2025.	11.021.091	Un.	01



2.3. Da classificação/natureza do objeto: O objeto desta contratação se enquadra na descrição de bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações do mercado, conforme disposto no artigo art. 6º, inciso XIII, da Lei n.º 14.133/21.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O **Rodeio Internacional de Marau** é um evento tradicional e muito aguardado que acontece anualmente e conta com o apoio do poder público e de diversas entidades tradicionalistas, que trabalham em conjunto para garantir a realização de um rodeio bem organizado e seguro. A infraestrutura do parque é preparada para receber um grande público, com áreas para acampamento, estacionamento e praça de alimentação, tudo pensado para oferecer conforto e comodidade aos visitantes.

A programação do rodeio inclui uma variedade de atividades e competições, que garantem entretenimento para todos os públicos. As provas campeiras de laço e ginetada são destaques, começando na quinta-feira, 27 de fevereiro, e continuando até o domingo, 2 de março. Essas competições são um verdadeiro espetáculo.

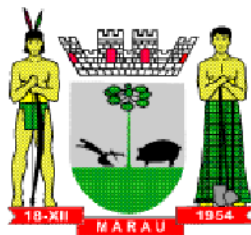
Além das provas campeiras, o evento conta com provas artísticas, tanto coletivas quanto individuais, realizadas em cinco palcos diferentes. Essas apresentações reúnem dezenas de invernadas e tradicionalistas, mostrando a riqueza da cultura gaúcha através da dança, música e poesia.

Para garantir o sucesso dos shows e demais atividades, é imprescindível que a Administração disponibilize estrutura adequada para a proteção dos participantes e equipamentos das intempéries climáticas, como chuva, vento e sol intenso possibilitando que os espetáculos ocorram de forma segura e confortável para o público e os artistas.

Atentos a isso, o poder público realizou a contratação de empresa para a construção de pavilhão permanente no parque dos rodeios, todavia, a obra não finalizou a tempo e por essa razão, será imprescindível a contratação de coberturas em lona, a exemplo do utilizado em anos anteriores, que suprirão a necessidade de forma provisória no período da realização do evento.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. Considerando a natureza dos bens que são considerados de características comum, conforme descrito no Art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133/2021, e visando atender à necessidade



evidenciada, entendemos que a contratação deverá ser realizada por meio de Dispensa de Licitação, no formato eletrônico.

A decisão de optar pela Dispensa de Licitação advém da necessidade de agir do Poder Público. O evento foi programado para contar com pavilhões permanentes, contudo, por motivos alheios à vontade da Administração a obra não pode ser finalizada a tempo e a disponibilização das coberturas em lona, tornou-se uma demanda que deve ser cumprida em prazo exíguo. Sendo assim, considerando o valor estimado para a prestação de serviços, a contratação ocorrerá com fulcro no. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

Quanto a adoção do formato eletrônico, vai ao encontro do disposto no Decreto Municipal nº 5.972/2023 e suas alterações, que determina a utilização, de forma preferencial, da plataforma eletrônica de compras, garantindo a transparência e competitividade da contratação.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Do atestado de qualificação técnica

5.1.1. O futuro contratado deverá apresentar atestado de capacidade técnico operacional conforme dispõe o **item 11.3.** do presente **Termo de Referência**.

5.2. Da subcontratação

5.2.1. O futuro contratado não poderá transferir ou subcontratar, ceder ou sub empreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação, ressalvada, se necessária e plenamente justificável a intervenção de fornecedores ou serviços técnicos especiais, desde que devidamente autorizados pelo Município, sob pena de rescisão do contrato e consequente indenização.

5.3. Dos critérios de sustentabilidade

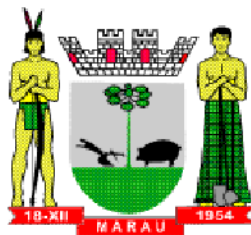
Não foram identificados impactos ambientais relevantes que necessitem a adoção de medidas mitigadoras.

Contudo, a empresa contratada deverá seguir padrões sustentáveis durante o processo de montagem, com o descarte correto dos resíduos eventualmente gerados.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução:

6.1.1. A entrega e instalação do objeto: deverá ocorrer em até dois dias úteis antes da realização



evento, ou seja, impreterivelmente no dia 25 de fevereiro de 2025.

6.1.2. A empresa contratada deverá fornecer ART de montagem;

6.1.3. A contratada deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas nesta contratação.

6.1.4. O recebimento do objeto pelo Município não exclui a responsabilidade civil do licitante, por vícios de quantidade ou qualidade dos produtos verificados posteriormente, garantindo-se ao Município as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

6.2. Do local de entrega:

6.2.1. A montagem deverá ser realizada no Parque Municipal Lauro Riciéri Bortollon, localizado na Rua Pedro Carlesso, nº720 Bairro Alberto Borela, Marau/RS, no espaço onde era a Praça de Alimentação.

6.3. Do transporte:

6.3.1. Todos os custos referentes ao transporte e entrega dos materiais e funcionários necessários para a execução da montagem dos itens, é de responsabilidade do Contratado, o qual também deverá descarregá-lo em local indicado por servidor designado para tal, comprometendo-se ainda, integralmente, com eventuais danos causados a estes, exonerando-se integralmente o Município.

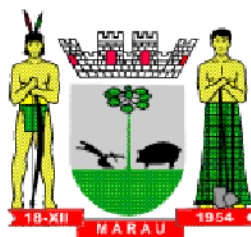
6.4. Da qualidade do produto e do serviço

6.4.1. As lonas que serão disponibilizadas pela empresa deverão ser de boa qualidade e atender ao descritivo indicado neste documento.

6.4.2. Caso seja verificada alguma inconformidade a contratada deverá realizar a substituição imediata ou refazer a suas espensas qualquer serviço mal executado.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. A estimativa de despesa foi realizada levando-se em consideração o disposto no Art. 6, inciso XXIII, alínea "i", porém, conforme Art.18, § 1º, inciso VI, da Lei nº 14.133, e consta em anexo. Entretanto, na presente contratação, optou-se por orçamento sigiloso, conforme o Art. 24 e seus incisos da Lei nº 14.133, visando a economicidade para o Município, uma vez que a não divulgação do orçamento tem por objetivo, evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração. Desta forma, o licitante oferecerá valores realmente competitivos e dentro do limite de executar a contratação, com uma lucratividade adequada. Através da utilização do orçamento sigiloso foi possível constatar, nos processos já realizados, uma economicidade para o Município.



8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZACAO DO CONTRATO

8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual

8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o licitante devem ser realizadas por e-mail ou via Sistema ContratosGov, sempre que o ato exigir tal formalidade.

8.1.3. Para a Gestão e Fiscalização dos Contratos a Administração adotará o Sistema ContratosGov, um software gerencial com o objetivo de oferecer uma solução tecnológica na gestão e fiscalização dos contratos, proporcionando agilidade, praticidade, eficácia, economia e redução de riscos na governança.

8.1.4 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização.

8.1.5. Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, nos termos do art. 117, § 2.º, da Lei n.º 14.133/21.

8.2. Dos responsáveis pela fiscalização

8.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei n.º 14.133/21:

Gestor do contrato: Nelci Silvestri;

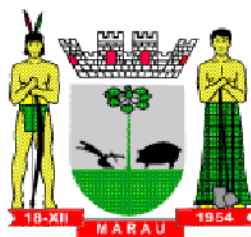
Fiscal administrativo titular: O fiscal será designado de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

8.2.2. Do gestor do contrato

8.2.2.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de entrega, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais.

8.2.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato através do Sistema ContratosGov, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.2.2.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com



competência para tal, caso necessário.

8.2.2.4. Ao término do contrato, o Gestor de Contratos poderá elaborar um relatório final onde possa descrever como foi a gestão do ciclo de vida do contrato, suas particularidades, problemas enfrentados, soluções aplicadas e principalmente as lições aprendidas.

8.2.3. Da fiscalização administrativa

8.2.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do licitante, acompanhará o empenho, o pagamento, e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.2.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

8.2.3.3. O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva verificação da necessidade de prorrogação contratual, nos termos do artigo 111 da Lei 14.133/2021.

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias após a entrega, a contar do recebimento definitivo e aprovação da fatura, pelos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato e pelo Secretário Municipal solicitante.

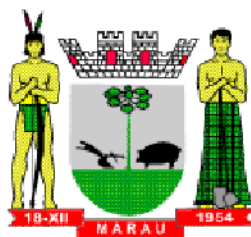
9.2. A empresa deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país e com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no momento de sua habilitação. A nota fiscal/fatura somente será liberada para pagamento quando a entrega for feita em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

9.3. Deverá ser indicado na Nota Fiscal o número do processo e sua modalidade de contratação.

9.4. Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Tributos Federais, Estaduais e Municipais.
- b) Certificado de Regularidade perante o FGTS.
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.4.1. Conforme legislação vigente, é assegurado ao município o direito de efetuar retenções



tributárias, incluindo INSS, ISSQN e Imposto de Renda, este último conforme a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e Decreto Municipal nº 5.823/2021.

9.5. Para fins de pagamento, a empresa deverá, no momento da entrega da nota fiscal/fatura, informar e manter atualizado, junto à tesouraria do Município, o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica contratada.

9.6. O valor devido, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do INPC, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

9.7. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

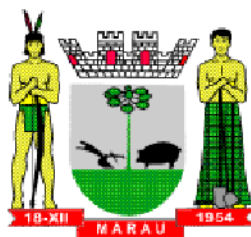
9.8. O pagamento, pela entrega do objeto, ficará condicionado ao cumprimento das exigências dos parágrafos anteriores, o qual será afirmado mediante termo de verificação emitido pela Secretaria solicitante ou pelo fiscal do contrato.

9.9. A empresa deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

9.10. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a empresa adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a empresa ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do Município.

9.11. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 não será efetuada caso a empresa apresente, na entrega da nota fiscal de pagamento, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN nº 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pela empresa.

9.12. Enquanto o Município não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF nº 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no



artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O futuro contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **Dispensa de Licitação, sob a forma eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**.

10.2. Das exigências da habilitação

10.2.1. Para fins de habilitação o contratado deverá apresentar a documentação nos termos do artigo 62 da Lei 14.133/2021, e, no caso da presente contratação, os documentos informados abaixo.

10.3. Documentos relativos à qualificação técnica:

10.3.1. Atestado da capacidade da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que entregou e instalou, satisfatoriamente, objeto compatível em características com o ora licitado (coberturas em lonas).

10.3.2. Certidão ou Atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do Gestor de contrato, junto à Pessoa Jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação, mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e visita às Pessoas Jurídicas que os expediram e os respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados.

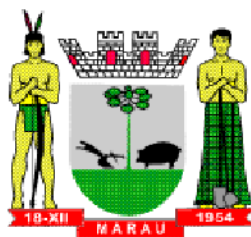
10.4. Documentos relativos à habilitação jurídica:

10.4.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;

10.4.2. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.4.3. A empresa que, se enquadra nos benefícios concedidos pela LC 123/2006 (ME/EPP), deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Declaração assinada pelo representante legal da empresa, que não está incurso em nenhuma das vedações do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que observa e



atende aos parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.5. Documentos relativos à habilitação fiscal, social e trabalhista:

10.5.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.5.2. Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;

10.5.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.5.4. Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

10.5.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.6. Documentos relativos à qualificação econômica:

10.6.1. Certidão negativa de matéria falimentar, expedida pelo distribuidor da sede do interessado ou Certidão Judicial Cível Negativa, da Justiça Estadual, em plena validade.

10.6.2. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei nº 11.101/200.

10.7. Outros documentos de habilitação (declarações):

10.7.1. Declaração de Pleno Conhecimento da Contratação e seus Anexos e, consequentemente, do objeto a ser executado e, ainda, que se sujeita a todas as condições estabelecidas;

10.7.2. Declaração de Idoneidade, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- a) não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) não está impedido de licitar e contratar com o Município de Marau;
- c) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no artigo 2º da Lei Municipal nº 5.188/16.

10.7.3. Declaração de Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

10.7.4. Declaração de que o interessado atende ao disposto no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, cumprindo a exigência de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.8. Da habilitação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar 123/2006.

10.8.1. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta contratação, deverão enviar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não-regularização da documentação no prazo previsto na alínea “a” deste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os interessados remanescentes, na ordem de classificação.

10.8.2. As declarações solicitadas neste item deverão ser emitidas pelo interessado e assinadas, no mínimo, pelo representante legal (onde deverá constar de forma expressa esta condição).

10.8.3. Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome (razão social) e CNPJ da empresa. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a empresa for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.8.4. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar em plena validade na data em que o interessado enviá-los via sistema, após a convocação do Pregoeiro. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, essa será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica e o comprovante de inscrição no CNPJ.

10.8.5. Os documentos expedidos pela internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro, caso necessário.

10.8.6. Serão aceitos documentos assinados eletronicamente, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020.

10.8.7. Documento original (não digital) somente será exigido pela Administração, quando houver fundada dúvida em relação à integridade do documento digital.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária: 15.452.0108.2032.0000 MANUTENÇÃO DO

PARQUE LAURO RICIERI BORTOLON - 3.3.90.39.00 – ficha 106

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3342-9520, e pelo e-mail licitacoes@marau.rs.gov.br, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Marau, 02 de fevereiro de 2025.

Responsável – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

Kamila Domeraska



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU/RS

RUA IRINEU FERLIN, Nº 355 - CENTRO - CNPJ: 87.599.122/0001-24

MARAU/RS - CEP 99.150-000

FONE: (54) 3342-9500 - [HTTP://WWW.PMMARAU.COM.BR](http://WWW.PMMARAU.COM.BR)



CÓDIGO DE ACESSO

D3CB82287FC64B298EF01D1438565AB2

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Assinante: KAMILA DOMERASKA em 10/02/2025 13:03:38

CPF:***.***-.220-41

Certificadora: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://marau.flowdocs.com.br/public/assinaturas/D3CB82287FC64B298EF01D1438565AB2>