TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente contratação é o fornecimento de papel sulfite A4, conforme especificações da tabela abaixo, e demais condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade estimada total (12 meses)
01	Papel Sulfite A4 Branco, 75g/m², 297mm x 210mm, em embalagem com 500 folhas, para uso em impressoras laser, jato de tinta e copiadoras, de madeira de reflorestamento com certificação comprovada. Marca de referência: Chamex, Report, Navigator, HP Papers, equivalente ou de qualidade superior.	Resma (500 fl.)	500 resmas

1.2. Os bens deverão ser de estoque novo e de primeiro uso e deverão ser entregues antes de decorrido o primeiro quarto (1/4) do total de sua validade.

1.3. A contratação se dará pelo menor preço por item.

1.4. A contratação será efetivada por meio da assinatura de instrumento de contrato administrativo, cuja vigência será de 12 (doze) meses, prorrogável nos termos dos artigos 106 e 107 da Lei n.° 14.133/2021.

1.4.1. O quantitativo indicado neste Termo de Referência é meramente estimado, podendo ser consumido total ou parcialmente conforme a real necessidade da Câmara Municipal de Londrina, sem que o não atingimento do quantitativo gere qualquer obrigação ou penalidade para a Contratante.

1.4.2. Com base no histórico de consumo, estima-se um consumo mínimo de 396 (trezentas e noventa e seis) resmas por ano. O quantitativo máximo estimado, que inclui margem para variações de demanda, é de 500 (quinhentas) resmas, conforme indicado no item 1.1. Nenhum dos dois valores constitui obrigação contratual de aquisição para a Contratante.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Dos motivos para a contratação

2.1.1. A contratação justifica-se para atendimento da necessidade contínua de papel sulfite

Documento assinado digitalmente por Angélica Tiemi Nakai (041.***.***-24) em 29/07/2026 16:39
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.cml.pr.gov.br/cer e informe o código: 260729163434 6B849

A4 nas atividades administrativas da Câmara Municipal de Londrina (CML), sendo insumo indispensável ao funcionamento dos setores administrativos, legislativos e de apoio da Casa.

2.2. Justificativa do quantitativo

2.2.1. O quantitativo estimado de 500 (quinhentas) resmas por ano tem como base o histórico de consumo médio mensal apurado, acrescido de um percentual adicional destinado a contemplar eventuais variações de demanda decorrentes do aumento das atividades legislativas e administrativas da Casa, bem como para evitar desabastecimento durante o período de vigência contratual.

2.3. Justificativa da não definição de margem de preferência

2.3.1. Não será estabelecida margem de preferência, uma vez que, após pesquisa de mercado, verificou-se que há ampla oferta de papel sulfite A4 produzido por fabricantes nacionais com preços competitivos, não se justificando a adoção de critério diferenciado que pudesse restringir a competitividade do certame.

2.4. Critérios de desenvolvimento sustentável adotados

2.4.1. Em cumprimento ao princípio do desenvolvimento nacional sustentável, previsto no Art. 5º da Lei nº 14.133/2021, o papel A4 ofertado deverá ser produzido com matéria-prima proveniente de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento, com certificação FSC, PEFC/CERFLOR ou equivalente impressa na embalagem original do fabricante.

2.5. Do plano anual de contratação

2.5.1. Este Termo de Referência está em conformidade com o Plano Anual de Contratações da Câmara Municipal de Londrina para o exercício vigente.

3. MODELO DE EXECUÇÃO: CONDIÇÕES DE SOLICITAÇÃO, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

3.1. Após a assinatura do contrato, as solicitações de fornecimento serão formalizadas pelo Fiscal mediante envio de Nota de Empenho à Contratada por e-mail ou via aplicativo de mensagens (WhatsApp), indicando a quantidade solicitada em cada parcela.

3.2. A entrega dos objetos se dará de forma parcelada, conforme a demanda da Contratante, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do envio da solicitação e da Nota de Empenho ao e-mail da empresa.

3.2.1. Cada solicitação de entrega respeitará o quantitativo mínimo de 20 (vinte) resmas.

3.2.2. O prazo de entrega poderá ser prorrogado uma vez, desde que haja solicitação formal do Contratado antes do prazo de entrega terminar e que este demonstre a existência de fato posterior, que não dependa de sua vontade, mas impeça o regular cumprimento do prazo inicial de execução.

3.2.3. O pedido de prorrogação de prazo de entrega será encaminhado ao Fiscal da contratação, que apreciará a pertinência da justificativa apresentada.

Documento assinado digitalmente por Angélica Tiemi Nakai (041.***.***-24) em 29/07/2026 16:39
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.cml.pr.gov.br/cer e informe o código: 260729163434 6B849

3.2.4. A prorrogação do prazo de entrega não será superior a 15 (quinze) dias corridos e não eximirá o Contratado de eventual aplicação de penalidades.

3.3. Os itens deverão ser entregues na sede do órgão situado à Rua Governador Parigot de Souza, nº 145, Londrina, Paraná, CEP 86015-903, no horário das 13 horas às 18 horas, de segunda a sexta-feira.

3.3.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue junto com os itens.

3.3.2. A Contratada arcará com os custos da entrega.

3.3.3. A Contratada se responsabilizará por danos decorrentes do transporte.

3.4. Os itens deverão ser embalados de maneira a evitar danos durante os procedimentos de carga, descarga e transporte, inclusive com a identificação e caracterização dos materiais para conferência e recebimento pelo servidor responsável pela fiscalização do Departamento de Suprimentos e Patrimônio da Câmara Municipal de Londrina.

3.5. Os produtos devem vir em embalagens próprias (originais) e conter informações para sua identificação, incluindo marca, quantidade, data de fabricação e validade.

3.5.1. Os produtos deverão estar acondicionados em embalagens com as quantidades descritas nas especificações estabelecidas neste Termo de Referência, uma vez que racionalizará a conferência e viabilizará a sistemática de fornecimento interno desta Casa.

3.5.2. As embalagens originais deverão conter impressas as informações de certificação de origem sustentável (FSC, CERFLOR/PEFC ou equivalente), a ser verificada pelo Fiscal no ato do recebimento. Produtos cujas embalagens não contenham qualquer indicação de certificação de origem sustentável poderão ser rejeitados pelo Fiscal.

3.6. O objeto da contratação será recebido pelo Fiscal de forma:

3.6.1. Provisória, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da entrega.

3.6.2. Definitiva, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório.

3.7. O recebimento provisório consistirá na conferência básica da quantidade dos itens entregues em confronto com a Nota Fiscal e será dado mediante assinatura no canhoto do documento fiscal ou em protocolo de entrega.

3.7.1. O Fiscal poderá recusar o recebimento provisório em caso de incompatibilidade entre os quantitativos ou características declarados no documento fiscal e o efetivamente entregue, e no caso de evidente desatendimento da solicitação.

3.8. O recebimento definitivo pressupõe a verificação da adequação do produto entregue às especificações deste Termo de Referência e à proposta do Contratado e será dado mediante ateste na Nota Fiscal ou termo de recebimento específico.

3.8.1. O prazo do recebimento definitivo ficará suspenso caso haja necessidade de correção na entrega do objeto ou na Nota Fiscal apresentada, situação em que poderá ser dado recebimento definitivo na parcela incontroversa, em conformidade com documento fiscal específico.

Documento assinado digitalmente por Angélica Tiemi Nakai (041.***.***-24) em 29/07/2026 16:39
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.cml.pr.gov.br/cer e informe o código: 260729163434 6B849

3.9. Nenhuma espécie de recebimento prejudica a responsabilidade da empresa fornecedora por vícios ocultos.

3.10. Na impossibilidade de entrega da marca proposta, a Contratada poderá solicitar, via e-mail, ao Fiscal a substituição de marca, desde que:

3.10.1. Indique a motivação, devidamente comprovada, da impossibilidade de entrega da marca originalmente proposta;

3.10.2. Indique a nova marca a ser entregue, acompanhada de catálogo ou documento que comprove o pleno atendimento de todas as especificações exigidas neste Termo de Referência;

3.10.3. A solicitação seja realizada dentro do prazo inicial de entrega dos produtos solicitados.

3.11. Os produtos deverão ter prazo de validade mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) do prazo total de validade de fabricação, contado a partir da data de entrega definitiva.

3.12. O Fiscal poderá declarar a constatação de vícios ocultos existentes nos produtos entregues, reduzindo a termo a descrição dos problemas encontrados, devendo solicitar a substituição dos produtos via e-mail.

3.12.1. A substituição de produtos considerados com vício ou em desacordo com o especificado será efetuada em remessa única, com prazo de entrega não superior a 7 (sete) dias corridos, contados a partir da notificação por e-mail à empresa.

3.13. Caso a Contratada não retire produtos cujo recebimento tenha sido rejeitado, o Fiscal notificará a empresa por e-mail para que os bens sejam retirados no prazo de 90 (noventa) dias, sob pena de serem considerados como doação à Câmara Municipal de Londrina, situação em que poderão ser incorporados aos bens de consumo da Casa.

4. MODELO DE EXECUÇÃO: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. A Nota Fiscal deverá ser apresentada eletronicamente, com as seguintes informações:

4.1.1. Se a empresa é optante pelo Simples Nacional, se for o caso;

4.1.2. Com a indicação das retenções tributárias devidas, se for o caso;

4.1.3. Com a informação do número e ano da Nota de Empenho a qual se refere;

4.1.4. Com a informação do número e ano do tipo de licitação;

4.1.5. Com a informação do número e ano do contrato e do aditivo, se for o caso.

4.2. O pagamento do objeto deste contrato será feito à empresa Contratada em até 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos itens solicitados.

4.2.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para pagamento ficará suspenso desde a notificação até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

4.2.2. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da

Documento assinado digitalmente por Angélica Tiemi Nakai (041.***.***-24) em 29/07/2026 16:39
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.cml.pr.gov.br/cer e informe o código: 260729163434 6B849

regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

4.3. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

4.3.1. Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

4.4. A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que não tenha sido especificada neste Termo de Referência.

4.5. A Contratante poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO: OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

5.1. A Contratada se obriga a:

5.1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência e da proposta, acompanhada da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, tipo e procedência;

5.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com as normas do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.1.3. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, os produtos com avarias ou defeitos;

5.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;

5.1.5. Prestar todos os esclarecimentos e informações que forem solicitados de maneira clara, concisa e lógica, bem como atendendo de imediato às reclamações;

5.1.6. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecedem a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

5.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

5.1.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução das obrigações assumidas;

5.1.9. Utilizar o endereço de e-mail e/ou o número de telefone em aplicativo de mensagens

Documento assinado digitalmente por Angélica Tiemi Nakai (041.***.***-24) em 29/07/2026 16:39
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.cml.pr.gov.br/cer e informe o código: 260729163434 6B849

(WhatsApp) indicado em sua proposta como meio oficial de comunicação com a Contratante, devendo mantê-lo atualizado e apto a receber mensagens.

5.2. A Contratante se obriga a:

5.2.1. Verificar minuciosamente e no prazo a conformidade dos bens recebidos com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta da Contratada, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

5.2.2. Rejeitar, no todo ou em parte, objeto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada, justificando as razões da recusa;

5.2.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

5.2.4. Proceder ao pagamento da fatura decorrente deste instrumento na forma e prazo pactuados;

5.2.5. Notificar, por escrito, a Contratada da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

5.2.6. Emitir, explicitamente, decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, nos termos do art. 123 da Lei nº 14.133/2021.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO: DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. A fiscalização da contratação será exercida por representante da Câmara Municipal de Londrina, ao qual competirá acompanhar e orientar a execução do objeto.

6.1.1. A fiscalização será exercida pelo(a) servidor(a) Angélica Tiemi Nakai, lotado(a) no Departamento de Suprimentos e Patrimônio, matrícula 5813, ou substitutivamente por outro servidor indicado pelo Gerente do respectivo departamento.

6.1.2. O servidor responsável pela fiscalização poderá ser substituído por ato do Gerente do respectivo departamento ou despacho do Diretor-Geral, devendo a alteração, em qualquer caso, ser formalmente comunicada à Contratada e à Gestão do Contrato.

6.2. Ao Fiscal do contrato ficam designadas as seguintes atribuições:

6.2.1. Somente solicitar prestações da Contratada mediante o envio da Nota de Empenho correspondente;

6.2.2. Acompanhar e orientar a execução do objeto, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.2.3. Receber provisória e definitivamente o objeto, verificando a correção dos valores apontados na Nota Fiscal/Fatura, antes de remetê-la ao Departamento Financeiro para pagamento;

6.2.4. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução,

Documento assinado digitalmente por Angélica Tiemi Nakai (041.***.***-24) em 29/07/2026 16:39
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.cml.pr.gov.br/cer e informe o código: 260729163434 6B849

indicando a data e o nome dos envolvidos;

6.2.5. Controlar os saldos e quantitativos já executados e/ou já empenhados, a empenhar ou a executar, bem como os já efetivamente pagos do Contrato;

6.2.6. Comunicar ao Gestor do Contrato caso identifique faltas ou defeitos na execução aptas a causar a instauração de procedimento administrativo para aplicação de penalidade.

6.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

6.4. Após o recebimento definitivo do objeto, o Fiscal encaminhará ao Gestor relatório indicando a conclusão do fornecimento, as eventuais ocorrências e incidentes, bem como a(s) Nota(s) Fiscal(is) com o recebimento definitivo atestado.

6.5. A Gestão do Contrato será exercida pela servidora Lilian Matsubara Denobi Vieira, lotada no Departamento de Suprimentos e Patrimônio, ou substitutivamente por outro indicado pelo Gerente do respectivo departamento.

6.5.1. Em caso de ausência da gestora, o gerente do respectivo departamento nomeará substituto.

6.6. A Gestão 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 14.133/2021.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO: DAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a Contratada, ao descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Termo de Referência, ficará sujeita às penalidades previstas no art. 156 da referida Lei, observando-se o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.2. À Contratada poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação.

7.2.2. Multa:

7.2.2.1. Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado na entrega do objeto, calculado sobre o valor da Nota de Empenho ou valor proporcional do item inadimplido, até o limite de 30% (trinta por cento). O atraso superior a 30 (trinta) dias será considerado inexecução total do objeto da contratação ou do respectivo item inadimplido.

Documento assinado digitalmente por Angélica Tiemi Nakai (041.***.***-24) em 29/07/2026 16:39
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.cml.pr.gov.br/cer e informe o código: 260729163434 6B849

7.2.2.2. Compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total do objeto, ou do valor proporcional ao item inadimplido, no caso de inexecução total de itens específicos.

7.2.3. Impedimento de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de Londrina pelo prazo de até 3 (três) anos, nos casos dos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021 e nos casos que justifiquem a imposição de sanção mais grave.

7.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

7.4. A entrega de objeto em desacordo com o Termo de Referência não descaracteriza a mora, que continuará sendo contada sem interrupção até a entrega adequada do objeto.

7.5. A advertência será aplicada diretamente pelo Fiscal da contratação, sem a necessidade de instauração de processo administrativo ou de comissão para apuração de responsabilidade, cabendo recurso administrativo no prazo de 15 (quinze) dias úteis à autoridade superior (Diretor-Geral), contados a partir da notificação da aplicação da advertência.

7.5.1. Caso haja recurso contra a aplicação da advertência, a petição deverá ser encaminhada à Gestão do Contrato para os encaminhamentos processuais até a decisão do recurso pelo Diretor-Geral.

7.6. As sanções de multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Londrina e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública serão aplicadas mediante instauração de processo administrativo para apuração de responsabilidade, conduzido por comissão processante formada por, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos, na seguinte forma:

7.6.1. O fiscal deverá encaminhar ao gestor relatório acerca do descumprimento contratual.

7.6.2. Recebido o relatório, o Gestor encaminhará para a Diretoria-Geral, para a instauração do processo, e para a Presidência, para designação dos servidores que comporão a comissão processante, escolhidos entre os lotados no Departamento de Suprimentos e Patrimônio e/ou no Departamento demandante, respeitada a segregação de função.

7.7. O processo administrativo tramitará da seguinte forma:

7.7.1. O interessado será notificado sobre a abertura do processo administrativo para apuração de responsabilidade para apresentação de defesa prévia no prazo de 15 (quinze) dias úteis, sendo informado que, caso tenha interesse, deve indicar, desde já, as provas que pretende produzir e que os autos estão disponíveis para consulta.

7.7.2. O pedido de produção de provas será rejeitado, mediante decisão fundamentada, nos casos em que for manifestamente protelatório ou irrelevante para o caso concreto.

Documento assinado digitalmente por Angélica Tiemi Nakai (041.***.***-24) em 29/07/2026 16:39
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.cml.pr.gov.br/cer e informe o código: 260729163434 6B849

7.7.3. Caso aceito o pedido de produção de provas, após a dilação probatória do processo, deverá ser concedido novo prazo de 15 (quinze) dias úteis ao interessado para alegações finais.

7.7.4. Em seguida, a comissão processante elaborará relatório e encaminhará para decisão da Diretoria-Geral em caso de arquivamento ou aplicação das penas de multa e impedimento de licitar e contratar, ou para a Presidência em caso de aplicação da pena de declaração de inidoneidade.

7.8. Na aplicação das sanções, a autoridade competente levará em consideração a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

7.9. Da decisão que aplicar a pena de multa e de impedimento de licitar com o Município de Londrina, caberá recurso administrativo ao Presidente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação.

7.9.1. O recurso será dirigido ao Diretor-Geral, que terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso à Presidência para decisão no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

7.9.2. O recurso terá efeito suspensivo.

7.10. Da decisão que aplicar a pena de declaração de inidoneidade, caberá pedido de reconsideração ao Presidente no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da notificação, que será decidido no prazo de 20 (vinte) dias úteis.

7.11. Transitada em julgado a decisão que aplicou a penalidade:

7.11.1. A interessada será notificada.

7.11.2. Será extraída portaria da decisão de aplicação da penalidade para publicação no Jornal Oficial do Município (exceto no caso de advertência), cuja data será utilizada como termo inicial da contagem dos efeitos.

7.11.3. A penalidade aplicada será registrada no SICAF e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

7.12. O prazo para pagamento da multa será de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da notificação para recolhimento.

7.13. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante.

7.14. Aplica-se subsidiariamente ao procedimento de penalização previsto no presente Termo de Referência o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e, analogicamente, o previsto na Lei nº 9.784, de 1999.

Londrina, datado e assinado eletronicamente.

Angélica Tiemi Nakai

Documento assinado digitalmente por Angélica Tiemi Nakai (041.***.***-24) em 29/07/2026 16:39
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.cml.pr.gov.br/cer e informe o código: 260729163434 6B849

Documento assinado digitalmente por Angélica Tiemi Nakai (041.***.***-24) em 29/07/2026 16:39
Para verificar sua autenticidade, acesse: https://www.cml.pr.gov.br/cer e informe o código: 260729163434 6B849