

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6, XXIII, a, da Lei 14.133/2021)

1.1 Descrição do objeto.

Este Termo de Referência tem por objeto a futura e eventual contratação de empresa para fornecimento de papel sulfite formato A4, cor branca e colorida, bem como papel sulfite A3 exclusivamente na cor branca, fornecidos em pacotes com 500 folhas, bem como papel vergê e papel fotográfico formato A4, acondicionados em pacotes contendo 50 folhas para atender às necessidades da sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Pinheiral e suas respectivas Secretarias Municipais e Setores, conforme especificações e quantidades descritas neste documento, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO POR ITEM.

1.2 Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme art. 20 da Lei Federal 14.133/2021 e Decreto Municipal 3.532/2023.

1.3 Especificação do produto/quantitativos:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT
1	Papel fotográfico tamanho A4 (21 x 29,7 cm), desenvolvido para impressoras jato de tinta, com revestimento especial que proporciona alta definição de imagem e cores intensas e vibrantes. Possui acabamento exclusivamente brilhante (glossy) , garantindo excelente realce de detalhes, secagem rápida e resistência a manchas. Indicado para impressões fotográficas, materiais promocionais e aplicações que exigem acabamento profissional e visual sofisticado . Mais espesso e robusto que o papel sulfite, apresenta gramatura de 180 g/m² oferecendo maior durabilidade e toque premium. Fornecido em pacote com 50 folhas , acondicionado em embalagem selada ,	Pacote	30
2	Papel sulfite A3 (297mm x 420 mm), gramatura 75 g/m ² , produzido pelo processo alcalino, com superfície lisa e alta alvura, garantindo boa qualidade de impressão em equipamentos laser, jato de tinta e copiadoras. Fornecido em pacote contendo 500 folhas , com corte preciso e opacidade adequada para evitar transparência. Produto conforme padrão ISO 216. Cor Branca	Resma	40
3	Papel sulfite A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m ² , produzido pelo processo alcalino, com superfície lisa e alta alvura, garantindo boa qualidade de impressão em equipamentos laser, jato de tinta e copiadoras. Fornecido em pacote contendo 500 folhas , com corte preciso e opacidade adequada para evitar transparência. Produto conforme padrão ISO 216. Cor Branca	Resma	1500

4	Papel sulfite A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m ² , produzido pelo processo alcalino, com superfície lisa e alta alvura, garantindo boa qualidade de impressão em equipamentos laser, jato de tinta e copiadoras. Fornecido em pacote contendo 500 folhas , com corte preciso e opacidade adequada para evitar transparência. Produto conforme padrão ISO 216. Cor.: Verde	Resma	15
5	Papel sulfite A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m ² , produzido pelo processo alcalino, com superfície lisa e alta alvura, garantindo boa qualidade de impressão em equipamentos laser, jato de tinta e copiadoras. Fornecido em pacote contendo 500 folhas , com corte preciso e opacidade adequada para evitar transparência. Produto conforme padrão ISO 216. Cor Rosa	Resma	15
6	Papel sulfite A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m ² , produzido pelo processo alcalino, com superfície lisa e alta alvura, garantindo boa qualidade de impressão em equipamentos laser, jato de tinta e copiadoras. Fornecido em pacote contendo 500 folhas , com corte preciso e opacidade adequada para evitar transparência. Produto conforme padrão ISO 216 Cor Azul .	Resma	15
7	Papel vergê formato A4 (21 x 29,7 cm), cor branca , acondicionado em caixa com dimensões de 31 x 21 x 1 cm, contendo 50 folhas . Papel com textura vergê característica, adequado para impressão em impressoras laser e jato de tinta.	Pacote	30

2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/PRORROGAÇÃO/REAJUSTE (art. 6, XXIII, a, da Lei 14.133/2021)

2.1. Vigência Contratual (arts. 105 a 114 da Lei 14.133/21).

A contratação do objeto deverá prever a formalização de Termo Contratual, com vigência de 12 (doze) meses.

2.2. Prorrogação do Contrato (Art.107, da Lei 14.133/2021):

Com base no art. 6º, XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo o objeto da contratação um fornecimento contínuo, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

2.3. Previsão de Reajuste (art. 92, § 3º da Lei 14.133/21):

Em caso de prorrogação do prazo contratual, o valor do objeto poderá ser reajustado,

se necessário, conforme o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.

3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. Interesse público:

A presente contratação tem como objetivo garantir o abastecimento contínuo de **papel A4 e A3, papel vergê e papel fotográfico** destinados ao uso da Sede Administrativa da Prefeitura Municipal de Pinheiral, bem como de suas respectivas Secretarias e Setores, pelo período estimado de 12 (doze) meses.

Os referidos materiais são amplamente utilizados no desenvolvimento das atividades administrativas, tais como a emissão de documentos oficiais, relatórios, processos administrativos, comunicações internas e externas, registros formais e demais atividades que demandam impressão e reprodução de documentos. Dessa forma, constituem insumos essenciais ao regular funcionamento da Administração Pública Municipal.

Justifica-se a futura aquisição pela necessidade de recomposição periódica do estoque do almoxarifado central, de modo a mantê-lo devidamente abastecido com quantitativos mínimos e suficientes para atender, de forma contínua e eficiente, às demandas dos diversos setores e servidores, assegurando a plena execução das atividades institucionais.

Além disso, a manutenção de estoque adequado evita desabastecimentos, atrasos nos serviços administrativos e prejuízos à continuidade das ações públicas, promovendo maior eficiência, padronização e economicidade na gestão dos recursos materiais da Administração.

3.2. Metodologia do Quantitativo:

A definição do quantitativo estimado de papel A4 e A3, papel vergê e papel fotográfico foi realizada com base em critérios técnicos e objetivos, em conformidade com os princípios do planejamento, da economicidade e da eficiência administrativa.

Os quantitativos propostos resultam de estudo de consumo realizado a partir da análise do histórico de utilização desses materiais pela Prefeitura Municipal de Pinheiral e suas respectivas Secretarias Municipais e Setores, considerando o período de 12 (doze) meses. Para tanto, foi apurada a média mensal de consumo, a qual serviu de referência para a projeção da demanda anual.

Além do consumo histórico, o levantamento levou em consideração as necessidades atuais e futuras da Administração, incluindo a ampliação das atividades administrativas

em razão da criação de novas Secretarias Municipais, quais sejam: a Secretaria Municipal de Ordem Pública, Defesa Civil e Fiscalização; a Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; e a Secretaria Municipal do Bem-Estar Animal e Desenvolvimento Rural e outros possíveis setores, acrescentando uma margem de 25%.

Dessa forma, os quantitativos estimados apresentados neste Termo de Referência mostram-se compatíveis com a real demanda da Administração Pública Municipal, sendo suficientes para garantir o atendimento integral das necessidades previstas durante a vigência contratual, sem prejuízo à racionalização dos recursos públicos.

3.3. Justificativa do Quantitativo solicitado:

A justificativa do quantitativo solicitado fundamenta-se em levantamento técnico que considerou o aumento significativo da demanda na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Pinheiral, e de suas respectivas Secretarias e Setores, decorrente da ampliação das atividades administrativas e da necessidade de aprimoramento do atendimento ao público.

A solicitação dos quantitativos justifica-se pela essencialidade desses materiais para o desenvolvimento das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais, assegurando a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal.

O quantitativo foi definido a partir de análise minuciosa do consumo histórico desses materiais, apurado ao longo do período de 12 (doze) meses anteriores, o que permitiu estabelecer uma base consistente para a projeção do consumo futuro. Nessa estimativa, foram considerados eventuais acréscimos de demanda, decorrentes da criação de novas Secretarias, do aumento no volume de serviços e da intensificação das atividades institucionais.

O papel sulfite formato A4, branco e colorido será utilizado predominantemente na impressão de documentos oficiais, relatórios, memorandos, processos administrativos, formulários, materiais de apoio, bem como em comunicações internas e externas, constituindo insumo indispensável para o funcionamento rotineiro dos setores.

O papel vergê será empregado na confecção de documentos formais, tais como certificados, declarações, convites, ofícios especiais e materiais institucionais que exigem melhor apresentação, maior durabilidade e acabamento diferenciado, atendendo aos padrões de formalidade e qualidade adotados pela Administração.

O papel fotográfico será destinado à impressão de registros visuais, materiais gráficos,

relatórios ilustrados, apresentações institucionais, divulgação de projetos, eventos e ações desenvolvidas, bem como para fins de arquivo e comprovação das atividades realizadas.

O papel sulfite formato A3 será utilizado para a impressão de documentos que demandam maior dimensão, tais como plantas, mapas, croquis, gráficos, quadros demonstrativos, projetos técnicos, materiais de planejamento, apresentações ampliadas e relatórios que exigem melhor visualização das informações. Seu uso é essencial especialmente para setores técnicos, de engenharia, planejamento, obras, educação e demais áreas que necessitam de impressões em formato ampliado para análise, exposição e tomada de decisão, garantindo clareza, precisão e qualidade na apresentação dos conteúdos.

Dessa forma, o quantitativo solicitado foi estimado de maneira criteriosa, considerando o consumo médio do período anterior, a demanda projetada para o próximo exercício e a expansão das atividades planejadas, de modo a evitar interrupções nos serviços, assegurar o abastecimento contínuo e promover o uso racional e eficiente dos recursos públicos.

4. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (art. 6, XXIII, b, da Lei 14.133/2021)

4.1. Estudo Técnico Preliminar nº 001/2026 (Conforme elementos constantes no art. 18, § 1º da Lei 14.133/21).

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (art. 6, XXIII, c, da Lei 14.133/2021)

A solução escolhida para o atendimento do presente processo administrativo consiste na aquisição de papel A4 e A3, papel vergê e papel fotográfico, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), conforme previsto no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, destinados a suprir as demandas contínuas e recorrentes da Prefeitura Municipal de Pinheiral e de suas respectivas Secretarias e Setores.

A opção pela aquisição dos materiais mostra-se a alternativa mais adequada para atender às necessidades administrativas, institucionais e operacionais da Administração Municipal, assegurando a disponibilidade permanente de insumos essenciais às atividades que envolvem impressão e reprodução de documentos oficiais, comunicações internas e externas, registros fotográficos e a produção de materiais institucionais diversos.

A disponibilização regular desses materiais é indispensável para a manutenção do adequado funcionamento das rotinas administrativas, garantindo a continuidade dos serviços públicos, a eficiência operacional e o atendimento às demandas internas dos órgãos municipais.

Dessa forma, a solução proposta visa assegurar o fornecimento de materiais padronizados, em conformidade com as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência, permitindo o atendimento das necessidades da Administração de forma eficiente, econômica e compatível com o interesse público, nos termos da legislação vigente.

A utilização do SRP se justifica como a alternativa mais vantajosa do ponto de vista técnico e econômico, uma vez que permite um melhor planejamento de compras, maior flexibilidade na contratação e a otimização dos recursos públicos, conforme o disposto no art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

5.1. Garantia e/ou assistência técnica (art. 40, § 1º, III):

5.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.2. Garantia de Execução do Contrato (modalidade prevista pelo § 1º, art. 96 da Lei n.º 14.133/21):

Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6, XXIII, d, da Lei 14.133/2021)

6.1. Qualificação Técnica (conforme art. 67, Lei 14.133/2021):

Comprovação de aptidão para o fornecimento do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.1.1 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual

da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

6.2 Apresentação de documentos juntamente à proposta de preços:

Não se aplica.

6.3 Vistoria Prévia (observado os §§§ 2º, 3º e 4º do art. 63, Lei 14.133/2021):

Não se aplica.

6.4 A apresentação de amostra e/ou demonstração dos serviços (observado o § 3º do art. 17, Lei 14.133/2021 e Súmula 16/2023 TCE/RJ).

Não se aplica.

6.5 Subcontratação:

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual, visando manter a padronização.

7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO (art. 40, § 1º, II da Lei 14.133/2021)

7.1 O prazo de entrega dos materiais é de 10 dias, contados do recebimento do Empenho pela empresa contratada e após cada respectiva solicitação do Órgão.

7.2 As entregas serão parceladas, mediante solicitação do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração e Previdência Social, através de e-mail ou contato telefônico;

7.3 O objeto do contrato deverá ser entregue nas dependências do Almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Administração e Previdência Social, situado na Rua Domingos Mariano, nº 755, Centro – Pinheiral/RJ, no horário das 8:30h às 16:00h.

7.4 As entregas serão realizadas de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados do Município de Pinheiral, do Estado do Rio de Janeiro e Nacional, no horário das 8:30h às 16:00h, obedecendo rigorosamente às quantidades constantes da Nota de Empenho/ordem de fornecimento.

- 7.5** O objeto do contrato será recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado assinado pelas partes, em até 5 (cinco) dias.
- 7.6** O objeto do contrato será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado assinado pelas partes que comprove o atendimento das exigências contratuais, em prazo não superior a 20 (vinte) dias.
- 7.7** Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e no Contrato, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades (base legal art. 140, § 1º).
- 7.8** A CONTRATADA será responsável, na forma do Contrato, pela qualidade dos materiais que são objeto desta licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência, a ser atestada pelo setor responsável pela fiscalização da execução do contrato. A ocorrência de desconformidade implicará a substituição dos materiais recusados, sem ônus para o Município de Pinheiral e demais interessados e sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 7.9** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não excluirá a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato (conforme art. 140, § 2º).
- 7.10** Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente do fornecimento do objeto desta licitação, correrão por conta exclusiva da contratada;
- 7.11** A contratada deverá enviar além do motorista que irá fazer a entrega dos materiais, um ou mais ajudantes para descarregamento da carga, sendo os custos com o mesmo de sua inteira responsabilidade.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6, XXIII, e, da Lei 14.133/2021)

- 8.1** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da legislação vigente, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115, Lei 14.133/2021.

8.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, conforme § 5º do art. 115, da Lei 14.133/2021.

8.3 A execução do contrato deverá produzir seus efeitos e resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento.

9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO (art. 6, XXIII, i, da Lei 14.133/2021)

9.1. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representantes da Administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos observados.

9.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.3. Ficam indicados como futuro fiscal, gestor e suplente do contrato, os seguintes servidores:

9.4.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRAL / SEMAD			
	NOME	CARGO	MATRICULA
FISCAL	Quênia Regina Costa Pereira	Agente de Recepção	9174-3
GESTOR	Aline de Fatima Silva de Abreu Ferreira	Assessor I	9689-9
SUPLENTE	Raphaela de Oliveira Pereira	Superintendente de Adm.	9439-0

10. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6, XXIII, g, da Lei 14.133/2021)

10.1. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, observando-se a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, em função do cumprimento do ar. 141 da Lei 14.133/2021.

10.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante emitir a Nota de Liquidação.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR DA AQUISIÇÃO POR CONTRATAÇÃO DIRETA (art. 6, XXIII, h, da Lei 14.133/2021) e (arts. 74 ou 75 da Lei 14.133/2021)

11.1 A aquisição do objeto/a prestação dos serviços será realizada através de Sistema de Registro de Preços? (X) sim ou () não

11.2 Qual o critério de julgamento será utilizado?

O critério de Julgamento utilizado será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

11.3 Haverá o parcelamento do objeto/pretação dos serviços?

Sim, o parcelamento do objeto ocorrerá, uma vez que a forma de julgamento será por menor preço por item. Essa metodologia visa aumentar a competitividade e possibilitar a participação de um maior número de fornecedores, conforme previsto no art. 40, §2º e §3º, da Lei nº 14.133/2021, que determina a divisão em itens sempre que for tecnicamente viável e vantajoso para a administração.

11.4 Licitação exclusiva para MEI/ME ou EPP?

Sim, a Administração Pública deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), de acordo com o art. 48, inc. I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6, XXIII, i, da Lei 14.133/2021)

12.1. O custo estimado da contratação é de **R\$ 57.606,60** (cinquenta e sete mil, seicentos e seis reais e sessenta centavos).

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6, XXIII, j, da Lei 14.133/2021)

13.1 A(s) dotação(ões) orçamentária(s) por onde correrá(ão) a despesa é(são):

PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRAL			
CÓD. REDUZIDO	FUNCIONAL	DESPESA	RECURSO
44	02.003 04.122.0001.20101	3.3.90.30.00.00.00.00	1.500.0000
44	02.003 04.122.0001.20101	3.3.90.30.00.00.00.00	1.720.0000

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Não há disposições gerais.

15. ANEXO(S) DO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1 Compõe como Anexos a este TR os seguintes documentos: Anexo I –Levantamento de Quantitativo de Papéis.

Pinheiral, 09 de fevereiro de 2026.

Claudia R. Monteiro
Almoxarifado e Patrimônio
Matrícula: 9767-2

ANEXO I

Levantamento de Quantitativo de Papéis

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unid	QUANTIDADE	
			CONSUMO DE 12 MESES	ACRESCIDO 25%
1	Papel fotográfico tamanho A4 (21 x 29,7 cm), desenvolvido para impressoras jato de tinta, com revestimento especial que proporciona alta definição de imagem e cores intensas e vibrantes. Possui acabamento exclusivamente brilhante (glossy) , garantindo excelente realce de detalhes, secagem rápida e resistência a manchas. Indicado para impressões fotográficas, materiais promocionais e aplicações que exigem acabamento profissional e visual sofisticado . Mais espesso e robusto que o papel sulfite, apresenta gramatura de 180 g/m² oferecendo maior durabilidade e toque premium. Fornecido em pacote com 50 folhas , acondicionado em embalagem selada ,	Pacote	24	30
2	Papel sulfite A3 (297mm x 420 mm), gramatura 75 g/m ² , produzido pelo processo alcalino, com superfície lisa e alta alvura, garantindo boa qualidade de impressão em equipamentos laser, jato de tinta e copiadoras. Fornecido em pacote contendo 500 folhas , com corte preciso e opacidade adequada para evitar transparência. Produto conforme padrão ISO 216. Cor Branca	Resma	32	40
3	Papel sulfite A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m ² , produzido pelo processo alcalino, com superfície lisa e alta alvura, garantindo boa qualidade de impressão em equipamentos laser, jato de tinta e copiadoras. Fornecido em pacote contendo 500 folhas , com corte preciso e opacidade adequada para evitar transparência. Produto conforme padrão ISO 216. Cor Branca	Resma	1200	1500
4	Papel sulfite A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m ² , produzido pelo processo alcalino, com superfície lisa e alta alvura, garantindo boa qualidade de impressão em equipamentos laser, jato de tinta e copiadoras. Fornecido em pacote contendo 500 folhas , com corte preciso e opacidade adequada para evitar transparência. Produto conforme padrão ISO 216. Cor.: Verde	Resma	12	15

5	Papel sulfite A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m ² , produzido pelo processo alcalino, com superfície lisa e alta alvura, garantindo boa qualidade de impressão em equipamentos laser, jato de tinta e copiadoras. Fornecido em pacote contendo 500 folhas , com corte preciso e opacidade adequada para evitar transparência. Produto conforme padrão ISO 216. Cor Rosa	Resma	12	15
6	Papel sulfite A4 (210 mm x 297 mm), gramatura 75 g/m ² , produzido pelo processo alcalino, com superfície lisa e alta alvura, garantindo boa qualidade de impressão em equipamentos laser, jato de tinta e copiadoras. Fornecido em pacote contendo 500 folhas , com corte preciso e opacidade adequada para evitar transparência. Produto conforme padrão ISO 216 Cor Azul .	Resma	12	15
7	Papel vergê formato A4 (21 x 29,7 cm), cor branca , acondicionado em caixa com dimensões de 31 x 21 x 1 cm, contendo 50 folhas . Papel com textura vergê característica, adequado para impressão em impressoras laser e jato de tinta.	Pacote	24	30