

RESOLUÇÃO Nº 27 DE 14 DE DEZEMBRO 2022.

“Dispõe sobre a aprovação do Plano de Trabalho e de Aplicação dos Recursos Financeiros do Conselho Municipal da Assistência Social/CMAS para o ano de 2023 e dá outras providências”.

CONSIDERANDO: o CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CMAS, órgão superior de deliberação colegiada, instituído pela Lei Municipal nº. 1.968 de 19/12/1996 e alterada pela Lei Municipal de nº 3.427, de 27/12/2016, de caráter permanente e de composição paritária entre governo e sociedade civil.

CONSIDERANDO: a Constituição Federal de 1988.

CONSIDERANDO: a Lei Federal nº 8742 – Lei Orgânica da Assistência Social/LOAS de 07 de dezembro de 1993, alterada pela Lei nº 12.435/2011, que dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências;

CONSIDERANDO: a Política Nacional de Assistência Social, aprovada pelo Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS, conforme Resolução nº 145 de 15/10/2004;

CONSIDERANDO: o artigo 17 da resolução nº 237 do CNAS, de 14 de dezembro de 2006, recomenda que no início de cada gestão, seja realizado o planejamento do conselho, com o objetivo de definir metas, ações, estratégias e prazos, envolvendo todos/as conselheiros/as, titulares e suplentes;

CONSIDERANDO: a resolução CMAS de nº 23 de 16 de dezembro de 2015, que dispõe a destinação de 10% (dez por cento), dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Sistema Único de Assistência Social - IGD/SUAS e 10% (dez por cento) dos recursos do Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família-IGDM-PBF ao Conselho Municipal de Assistência Social/CMAS;

CONSIDERANDO: a deliberação do Plenário em reunião ordinária realizada no dia 14 de dezembro 2022, ata nº 20.

RESOLVE:

Art.1º – Aprovar o Plano de trabalho e de aplicação de recursos financeiros do Conselho Municipal de Assistência de Carapicuíba/CMAS para o ano de 2023.




Conselho Municipal de Assistência Social de Carapicuíba

Paragrafo único: o Plano de Trabalho deverá ser encaminhado ao órgão gestor do Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS, a Secretaria de Assistência Social e Cidadania/SASC e mantida uma cópia arquivada do referido Plano para conhecimento dos membros e outros interessados.

Art. 2º - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação no site oficial da Prefeitura no seguinte endereço: www.carapicuiiba.sp.gov.br conforme comunicado da Secretaria Municipal de Governo ficando revogadas as disposições contrárias.

Carapicuíba, 14 de dezembro de 2022.



Lucilene Ferreira da Silva
Presidente do CMAS

PLANO DE TRABALHO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CARAPICUÍBA/SP- 2023

O Conselho Municipal de Assistência Social/CMAS é um Órgão superior de deliberação colegiada, instituído pela Lei Municipal nº. 1.968 de 19/12/1996 e alterada pela Lei Municipal nº 3.427, de 27 de dezembro de 2016, de caráter permanente e de composição paritária entre governo e sociedade civil, vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Carapicuíba-SP, responsável pela Política Municipal de Assistência Social, reger-se-á pelo Regimento Interno, por suas Resoluções e pelas Leis que lhe forem aplicáveis.

O objetivo do **Conselho Municipal da Assistência Social é avaliar e deliberar sobre a política de assistência social, através de debates, estabelecimento de normas e fiscalização da prestação de serviços sociais no município**, com base nos princípios e diretrizes da Lei Orgânica (LOAS) Lei Federal nº 8742 de dezembro de 1993. Visando assim, garantir um sistema de gestão **organizado e descentralizado conforme determina a Norma Operacional Básica NOB-SUAS/2005**. E a Lei 12.435/11 que dispõe sobre a organização da Assistência Social através do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

PERÍODO DE EXECUÇÃO: 01/01/23 A 31/12/23

O presente Plano de trabalho pretende instrumentalizar a gestão do Conselho Municipal de Assistência Social, organizando, priorizando e norteando a execução das ações no decorrer do ano de 2023, buscando revelar a intencionalidade do Conselho Municipal de Carapicuíba/CMAS, frente ao exercício do Controle Social, através dos registros de ações a serem desenvolvidas.

PLANO DE TRABALHO 2023

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
1. Constituir e efetivar a instância de controle social do Programa Bolsa Família	1.1 Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do Programa de transferência de renda (Bolsa Família) em todos seus componentes de gestão	Janeiro	Colegiado do CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	1.2 Reuniões Periódicas com o Órgão Gestor	Trimestral	Comissão instituída	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos/ações Necessários
2. Elaborar o PMAS	2.1 Acompanhar construção do PMAS	Início Segundo Semestre, até Finalização	SASC, Comissão de Orçamento e Financiamento, De projetos	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	2.2 Análises e Deliberação final Do PMAS	Anual Comissão, Orçamento Avalia com antecedência mínima de 15 dias da Assembleia Para aprovação	Comissão de Orçamento e Financiamento, De Projetos	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos/ações Necessários
3. Assegurar o desenvolvimento dos projetos de execução direta da Assistência Social do Município	3.1 Análises, visitas, aprovação e acompanhamento dos projetos do município.	Semestral	Comissão de elaboração de projetos, de visitas e de avaliação e indicadores sociais e colegiados CMAS - SASC	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	3.2 Reuniões Periódicas com o Órgão Gestor	Bimestral	Comissão de elaboração de projetos, de visitas e de avaliação e indicadores sociais; SASC	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
4. Renovação da Inscrição da OSC no CMAS	4.1 Recebimento das documentações para renovações das inscrições	Janeiro a Março	Secretária Executiva	Material de expediente/
	4.2 Análises dos documentos	Janeiro a Março	Comissão de visita e pareceres especiais	Material de expediente/sala de reuniões computador / impressora
	4.3 Visitas às Entidades	Janeiro a Dezembro	Comissão de visitas e pareceres especiais	Material de expediente/telefone e e-mail/transporte
	4.4 Parecer sobre a renovação	Maior	Comissão de visitas e pareceres especiais: Plenária CMAS	Material de expediente/telefone e e-mail/Relatório de visitas/sala de reuniões

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos/ações Necessários
5. Realizar visitas aos CRAS e CREAS e demais equipamentos da política de Assistência Social/execução direta	5.1. Criar instrumental para entrega de relatórios anuais/atividades	Janeiro	Comissão de Normas e Legislação e de visitas e pareceres especiais	Material de expediente/sala de reuniões computador / impressora/ transporte
	5.2 Solicitações de relatórios aos serviços CRAS/CREAS/CENTRO POP	Janeiro	Secretária Executiva CMAS	Material de expediente/ computador / impressora/ telefone
	5.3 Visitas aos CRAS CREAS para verificação dos serviços e estrutura adequada	Janeiro	Comissão de visitas e pareceres especiais	
	5.4 Visitas aos demais serviços para verificação de atividades e estrutura adequada	Janeiro a Dezembro	Comissão de visitas e pareceres especiais	

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
6. Priorizar a aproximação entre os Conselhos	6.1 O agendamento das reuniões já foram definidas serão trimestrais periódicas interconselhos para conhecer, acompanhar e realizar ações conjuntas de temas específicos de forma remota.	31/01 14/03 13/06 12/09 14/12	Mesa Diretora	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos/ações Necessários
7. Possibilitar a formação/atualização e qualificação dos Conselheiros	7.1 Identificação das necessidades e planejamento da execução da formação	Semestral	Secretaria Executiva/ Colegiado	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora, mídias de comunicação.
	7.2 Cursos de formação/atualização de forma remota	Semestral	CMAS SASC	Mídias de comunicação, espaço de eventos, coffe break, palestrante, /formador

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos/ações Necessários
8. Reivindicar junto ao Poder Pública a realização do Diagnóstico Social	8.1 Inclusões na Lei do CMAS, quando da atualização, da obrigatoriedade de realização do Diagnóstico Social	Maio	Secretaria Executiva, Colegiado/ SASC/ Legislativo e Executivo Municipal.	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora, mídias de comunicação.
	8.2 Encaminhamentos à SASC da solicitação para realização do diagnóstico	Junho	Mesa Diretora CMAS / SASC	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora, mídias de comunicação.

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos/ações Necessários
---------------------	------	------------	-------------	----------------------------

9. Atualizar a cartilha com os novos serviços do município, divulgação e distribuição na rede	9.1. Planejamento	Março a julho Reunião Mensal	Secretaria de Assistência Social CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora, mídias de comunicação.
	9.2 Encaminhamentos a SASC para solicitação	Agosto	Comissão de Projetos	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora, mídias de comunicação.

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
10. Realizar ação para os usuários no calçadão	10.1 Planejamento para execução	Semestral	Conselho CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora, mídias de comunicação.
	10.2 Execução	Março e Setembro	Conselho CMAS	Tenda, folder, banner, cadeira e mesas.

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
11. Realizar Fórum de Debates sobre Política de Assistência Social	11.1 Planejamento Para execução	Abril	Secretaria Executiva e Conselho CMAS	Contratação de Buffet/definição e agendamento do local/material de expediente/sala de reuniões/mídias de comunicação/material gráfico

	11.2 Primeira fase da execução	Maio	Secretaria Executiva e Conselho CMAS	Carro para o deslocamento até o local do evento
--	--------------------------------	------	--------------------------------------	---

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
12. Conferência Municipal da Assistência Social	12.1 Planejamento Para execução	Abril	Secretaria Executiva e Conselho CMAS	Contratação de Buffet/definição e agendamento do local/material de expediente/sala de reuniões/mídias de comunicação/material gráfico
	12.2 Primeira fase da execução/Pré Conferência nos CRAS	Maio	Secretaria Executiva e Conselho CMAS	Carro para o deslocamento das pessoas até o local do evento
	12.3 Segunda fase/levantamento das propostas	Junho	Secretaria Executiva e Conselho CMAS	Carro para o deslocamento das pessoas até o local do evento
	12.4 Conferência Municipal da Assistência Social	Julho	Secretaria Executiva e Conselho CMAS	Carro para o deslocamento das pessoas até o local do evento

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
13. Realizar Evento anual em homenagem a pessoas que contribuíram com o fortalecimento	13.1 Planejamento Para execução	Setembro	Secretaria Executiva e Conselho CMAS	Contratação de Buffet/definição e agendamento do local/material de expediente/sala de reuniões/mídias de comunicação/material gráfico

das políticas públicas e do SUAS	13.2 Execução	Novembro	Secretaria Executiva e Conselho CMAS	Carro para o deslocamento das pessoas até o local do evento
----------------------------------	---------------	----------	--------------------------------------	---

CRONOGRAMA

AÇÕES	MESES/2021											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1.1 Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do Programa de transferência de renda (Bolsa Família) em todos seus componentes de gestão	X											
1.2 Reuniões Periódicas com o Órgão Gestor			X			X			X			X
2.1 Acompanhar construção do PMAS							X					
2.2 Análises e Deliberação final Do PMAS												
3.1 Análises, visitas, aprovação e acompanhamento dos projetos do município.	X						X					
3.2 Reuniões Periódicas com o Órgão Gestor			X			X			X			X
4.1 Recebimento das documentações para renovações das inscrições	X	X	X									
4.2 Análises dos documentos	X	X	X									
4.3 Visitas às Entidades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4.4 Parecer sobre a renovação					X								
5.1. Criar instrumental para entrega de relatórios anuais/atividades	X												
5.2 Solicitações de relatórios aos serviços CRAS/CREAS/CENTRO POP	X												
5.3 Visitas aos CRAS CREAS para verificação dos serviços e estrutura adequada	X												
5.4 Visitas aos demais serviços para verificação de atividades e estrutura adequada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.1 O agendamento das reuniões já foram definidas serão trimestrais periódicas interconselhos para conhecer, acompanhar e realizar ações conjuntas de temas específicos de forma remota.	X		X			X		X					X
7.1 Identificação das necessidades e planejamento da execução da formação	X							X					
7.2 Cursos de formação/atualização de forma remota	X							X					
8.1 Inclusões na Lei do CMAS, quando da atualização, da obrigatoriedade de realização do Diagnóstico Social						X							
8.2 Encaminhamentos à SASC da solicitação para realização do diagnóstico							X						
9.1. Planejamento			X	X	X	X							
9.2 Encaminhamentos a SASC para solicitação									X				
10.1 Planejamento para execução	X							X					

10.2 Execução			X	X	X	X	X	X	X			
11.1 Planejamento Para execução				X								
11.2 Primeira fase da execução					X							
12.1 Planejamento Para execução				X								
12.2 Primeira fase da execução/Pré Conferência nos CRAS					X							
12.3 Segunda fase/levantamento das propostas						X						
12.4 Conferência Municipal da Assistência Social							X					
13.1 Planejamento Para execução								X				
13.2 Execução											X	

ASSUNTOS DIVERSOS

Nomenclatura	Operação	Responsável	Prazo/Data	Situação Atual
Elaboração/envio das Resoluções	Mediante deliberação realizada nas reuniões ordinárias e extraordinárias e das Comissões.	Secretaria Executiva	Indeterminado	
Elaboração/envio dos Ofícios	Notificação e cobrança de deliberações	Secretaria Executiva	Indeterminado	
Elaboração/envio das C.I.	Comunicação entre secretarias	Secretaria Executiva	Indeterminado	
Reuniões Ordinárias e Extraordinárias	Realizações das reuniões para discutir e deliberar	Conselheiros		
Reuniões das Comissões	Realizações das reuniões para discutir e deliberar	Conselheiros		
Formação	Formação deliberada pelo			

continuada dos Conselheiros e Trabalhadores da área	CMAS e executada pelo órgão gestor.			
---	-------------------------------------	--	--	--

RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA EXECUTIVA DO CMAS

Nome	Formação	Cargo/função	Atribuições	Período
Neusa Lucas da Silva	Superior Serviço Social	Secretária Executiva		Efetivo
Claudia Pinheiro	Ensino Médio	Auxiliar Administrativo		Efetivo

RECURSOS MATERIAIS

Nomenclatura	Quantidade existente	Quantidade Necessária
Computador com internet	02	03
Impressora com scanner	01	01
Impressora colorida	00	01
Mesas	02	03
Linha Telefone c/ ramais	00	03
Armário para arquivo	00	02

CONSELHEIROS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL CMAS

Segmento	Entidade	Nome	Natureza
Idoso	Associação São Joaquim de Apoio à Maturidade	Cristina Teixeira de Almeida	Titular
Cultura	OCA – Associação da Aldeia de Carapicuíba	Lucilene Ferreira da Silva	Presidente/Titular
Acolhimento /PCD	Casa Maria Maia	Sidneia Valdivino da Silva Mendes	Titular
Criança/Adolescente e Idoso	SOS Brasil Melhor	Fernanda Fernandes de Oliveira Assis	Suplente
PCD	Centro de Atendimento Lea Rosemberg	Keila Maria Alves Silva	Suplente
Criança	Projeto Missionário Vila Capriotti	Luciana Cristina Nunes	Suplente
FOMUSUAS	CRAS V)	Eliana Siqueira Roque	Titular

FOMUSUAS	(CRAS V)	Irani Rodrigues dos Santos	Titular
FOMUSUAS	(CRAS V)	João Tadeu Fernandes Santos	Titular
FOMTSUAS		José Alves de Aquino	Titular
FOMTSUAS		Elisabeth Fátima Timóteo	Titular
FOMTSUAS		Alessandra Ap ^a Firmino dos Santos	Titular
FOMTSUAS		Natália Vasconcelos de Moraes	Suplente
FOMTSUAS		Elaine de Matos Chicone	Suplente

CONSELHEIROS REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO CMAS

Secretaria	Nome	Natureza
Secretaria de Assistência Social	Amanda Dotto Dufner	Titular
	Gabrielly Lopes da Silva	Suplente
	Deyse Conceição Zanardi	Titular
	Ana Letícia Lopes Santos	Suplente
	Wellington de Almeida Cosmo	Vice-Presidente/Titular
	Lucas Navogino Antoni	Suplente
	Fernando Honorato de Oliveira	titular
	Edna Pereira da Silva	Suplente
Secretaria de Educação	Tânia Maria Bravo	Titular
	Márcia Cristina Serrão Alves	Suplente
Saúde e Medicina Preventiva	Francisca de Carvalho Henrique	Titular
	Jessica Teixeira de Camargo	Suplente
	Adriana Ferraz Fedrigo	Titular
	Rayssa Ravenny de Oliveira Flor	Suplente
Secretaria da Fazenda	Liliane Barbosa dos Santos	Titular
	Geraldo Gomes dos Santos	Suplente
Secretaria de Cultura e Turismo	Paola Oliveira Gianeli	Titular
	Paulo Quaresma da Cruz	Suplente

CALENDÁRIO – REUNIÕES ORDINÁRIAS CMAS 2023

Mês	Data	Horário	Local
Janeiro	25/01/2023	14hs	Online
Fevereiro	23/02/2023	14hs	Online
Março	29/03/2023	14hs	Online
Abril	26/04/2023	14hs	Online
Mai	31/05/2023	14hs	Online
Junho	28/06/2023	14hs	Online
Julho	26/07/2023	14hs	Online
Agosto	30/08/2023	14hs	Online
Setembro	27/09/2023	14hs	Online
Outubro	25/10/2023	14hs	Online
Novembro	29/11/2023	14hs	Online
Dezembro	13/12/2023	14hs	Online

CRONOGRAMA DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS 2019 DE 10% DO ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL IGD SUAS E IGD PBF PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS)

EVENTOS DIVERSOS 2021

Nº Item	Descrição	Valor para o ano	Observação
01	Promoção de eventos comemorativos da assistência social e campanhas informativas, materiais para divulgação: faixas, folders, cartazes, ações voltadas para os trabalhadores, entidades, usuários e o público em geral, etc.	R\$ 10.000,00	Eventos diversos
02	Contratação de Assessoria para formação/capacitação de Conselheiros e suplentes (1 por semestre),	R\$ 25.000,00	Para uso em cursos e eventos de formação ou situações específicas, Reunião descentralizada CNAS, FIFE 2021 e formações diversas
03	Participação ou organização de eventos, reuniões, fóruns, outros;	R\$ 10.000,00	Ações diversas articuladas junto às representações e segmentos (usuários, trabalhadores, entidades registradas no CMAS, Fóruns, Conselhos) e demais atores da rede

			socioassistencial municipal ou demais entes federados
04	Contratação de Buffet para eventos e ações realizadas pelo CMAS.	R\$ 10.000,00	Para eventos deliberados e realizados pelo Conselho Municipal de Assistência Social/CMAS
05	Contratação de tradutor e Interprete da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)	R\$ 2.000,00	Para eventos realizados
06	Lanches, sucos e frutas (desembolso anual)	R\$ 3.000,00	Serão utilizados nas reuniões mensais
07	Impressão da cartilha com a relação de todos os serviços da rede	R\$ 8.000,00	Mínimo 5.000 unidades para aprovisionar a Rede, Entidades, Conselheiros e usuários
08	Evento anual em homenagem a pessoas que contribuíram com as políticas públicas da assistência	R\$ 3.000,00	Reconhecimento por cooperar na efetivação do SUAS no município
09	Compra de equipamentos diversos a serem Utilizados pelo Conselho ou confecção de materiais/mídias de divulgação.	R\$ 5.000,00	Folders, materiais de divulgação, etc.
10	Participação em eventos, Congressos, Conferências, Reunião descentralizada CNAS, FIFE 2020, formação diversas	R\$ 20.000,00	

MATERIAIS PARA ESCRITÓRIO

Nº Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor	Valor Total
01	02	pacotes	Espiral encadernação 9 mm plástico preto cap.50fls com 50 unidades	R\$ 9,40	R\$18,80
02	02	pacotes	Espiral de encadernação 12 mm plástico preto cap. 70 fls. Com 50 unidades.	R\$ 12,80	R\$ 25,60
03	02	pacotes	Espiral de encadernação 17 mm plástico preto cap. 100 fls. com 50 unidades	R\$ 18,80	37,60
04	02	Pacotes	Capa p/ encadernação PP 0,30 A4 Transparente PT 50 unidades	R\$ 29,30	R\$ 58,60
05	02	pacotes	Capa p/ encadernação PP 0,30 A4 Preta com 50 unidades	R\$ 29,30	R\$ 58,60
06	01	caixa	Pincel marca texto verde cx com 12 unidades	R\$ 31,90	R\$ 31,90
07	01	caixa	Pincel marca texto amarelo cx com 12 unidades	R\$ 28,20	R\$ 28,20
08	01	Unidade	Perfurador de papel c/2 furos p/ 10 fls	R\$ 59,00	R\$ 59,00
09	10	unidades	Fita adesiva transparente polipropileno 48mmx45m	R\$ 8,30	R\$ 83,00
10	01	unidade	Telefone s/ fio Dect 6.0 c/ identificador de chamadas KXTGB110LB Panasonic CX 1 UN	R\$ 131,72	R\$ 131,72
11	04	caixas	Pasta suspensa marmorizada	R\$ 41,25	R\$ 165,00

			pintada plastificada haste plástica Dello CX 25 UN		
12	03	unidades	Pasta Sanfonada Plástica Ofício Transparente com 31 divisórias SGE31PTR Plascony PT 1 UN	R\$ 69,90	R\$ 209,70
13	05	unidades	Pasta catálogo c/ 100 envelopes Ofício PP 0,10 c/ visor	R\$ 68,50	R\$ 342,50
14	05	pacotes	Pasta plástica em L PP 0,15 transparente com 10 unidades	R\$ 9,10	R\$ 45,50
15	02	pacote	Grampo trilho plástico preto 80mm para 200 fls.	R\$ 12,00	R\$ 24,00
16	02	caixa	Kit pincel quadro branco 2,0mm 2 cores c/apagador	R\$ 33,90	R\$ 67,80
17	05	pacote	Papel Vergê Branco A4 180g caixa com 50	R\$ 21,70	R\$ 108,50
18	04	pacote	Visor e etiquetas para pasta suspensa cx c/ 50	R\$ 12,40	R\$ 49,60
19	10	unidade	Pasta aba e elástico 1/2 ofício sem lombo cristal	R\$ 6,70	R\$ 67,00
20	02	unidade	Grampeador Profissional grande 100 folhas	R\$ 43,00	R\$ 86,00
21	02	unidades	Grampeador 26/6 até 25 folhas	R\$ 20,00	R\$ 40,00
22	03	caixa	Grampo galvanizado 26/6 caixa com 5000	R\$ 10,50	R\$ 31,50
23	01	caixa	Envelope plástico ofício grosso sem furo 0,15mm Cx.c/400	R\$ 200,59	R\$ 200,59
24	01	caixa	Envelope saco kraft natural 80g 114x162 caixa com 1000 unidades	R\$ 85,00	R\$ 85,00
25	01	pacote	Etiqueta ink-jet/laser Carta 25,4x66, com 3000 unidades	R\$ 75,60	R\$ 75,60
26	01	caixa	Envelope convite 114x162 branco 100 unidades	R\$ 24,20	R\$ 24,20
27	01	unidade	Cavalete flip-chart branco 9425 Stalo CX 1 UN	R\$ 163,40	R\$ 163,40
28	01	Caixa	Pincel Pilot Ideal Para Flip Chart Preto Color Cx 12	R\$ 53,60	R\$ 53,60
29	01	Caixa	Pincel Pilot Ideal Para Flip Chart Azul Color Cx	R\$ 80,70	R\$ 80,70
30	01	Caixa	Pincel Pilot Ideal Para Flip Chart Vermelho Color Cx	R\$ 80,70	R\$ 80,70
31	01	unidade	Notebook de última geração para uso Exclusivo do CMAS.	R\$ 5.540,00	R\$ 5.540,00
32	01	Unidade	Projektor multimídia SVGA MS550 Benq CX 1 UN	R\$ 2.815,00	R\$ 2.815,00
			Total:		
			R\$ 10.888,91		