

**PLANO DE TRABALHO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CARAPICUÍBA/SP- 2021**

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: 01/01/21 A 31/12/21

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 2021, 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 2021

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos/ações Necessários
1. Preencher os cargos sem vacância da Sociedade Civil nos segmentos usuários (titulares e suplentes) e trabalhadores SUAS (suplentes)	1.1 Realizar Fórum de Eleições (virtual)	Janeiro	Comissão Temporária de eleição	Material de expediente/ material de divulgação/sala de reuniões/ computador e impressora
	1.2 Proclamação do resultado da Eleição	Janeiro	Comissão Temporária de Eleição	Material de expediente/ Material de divulgação/ sala de reuniões/ computador e impressora
	1.3 Posses dos Conselheiros	Janeiro	Presidência do CMAS Colegiado	Material de expediente

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
2. Atualizar o Regimento Interno e demais legislações pertinentes ao Conselho	2.1 Revisões, correções, elaboração da minuta do Regimento Interno	Fevereiro	Comissão de Normas e legislação/ Colegiado do CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	2.2 Apresentação e aprovação do Regimento Interno de acordo com a Lei do CMAS	Fevereiro	Comissão de Normas e legislação/ Colegiado do CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora

	2.3 Revisão e elaboração da minuta do Instrumental de visitas à OSC e Órgãos Públicos	Fevereiro	Comissão de Normas e legislação/ Colegiado do CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	2.4 Apresentação e aprovação do instrumental de visitas à OSC e Órgãos Públicos	Março	Comissão de Normas e legislação/ Colegiado do CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	Criação da lei SUAS municipal.			

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
3. Constituir e efetivar a instância de controle social do Programa Bolsa Família	3.1 Instituir Comissão das Instância de Controle Social do Programa de transferência de Renda (Bolsa Família)	Fevereiro	Colegiado do CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	3.2 Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do Programa de transferência de renda (Bolsa Família) em todos seus componentes de gestão	Bimestral	Comissão instituída/Colegiado do CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	3.3 Reuniões Periódicas com o Órgão Gestor	Trimestral	Comissão instituída	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
4. Analisar e aprovar os Planos de Execução Financeira	4.1 Acompanhar A execução financeira dos recursos FMAS. Estadual e Federal	Semestral	Comissão de orçamento e Financiamento do Colegiado do CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	4.2 Reuniões Periódicas com o Órgão Gestor	Bimestral	Comissão de Orçamento e Financiamento	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos/ações Necessários
5. Elaborar o PMAS	5.1 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
	5.2 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
6. Assegurar o desenvolvimento dos projetos de execução direta da Assistência Social do Município	6.1 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
	6.2 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
7. Renovação da Inscrição da OSC no CMAS	7.1 Recebimento das documentações para renovações das inscrições	Dezembro ou até o termino da pandemia	Secretária Executiva	Material de expediente/
	7.2 Análises dos documentos	Dezembro ou até o termino da pandemia	Comissão de visita e pareceres especiais	Material de expediente/sala de reuniões computador / impressora
	7.3 Visitas às Entidades	Dezembro ou até o termino da pandemia	Comissão de visitas e pareceres especiais	Material de expediente/telefone e e-mail/transporte
	7.4 Parecer sobre a renovação	Maio	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
8. Realizar visitas aos CRAS e CREAS e demais equipamentos da política de Assistência Social/execução direta	8.1. Criar instrumental para entrega de relatórios anuais/atividade	Junho	Comissão de Normas e Legislação e de visitas e pareceres especiais	Material de expediente/sala de reuniões computador / impressora/ transporte
	8.2 Solicitação de relatórios aos serviços CRAS/CREAS/CENTRO POP	Abril	Secretária Executiva CMAS	Material de expediente/ computador / impressora/ telefone
	8.3 Visitas aos CRAS CREAS para verificação dos serviços e estrutura adequada	Maio	Comissão de visitas e pareceres especiais	
	8.2 Visitas aos demais serviços para verificação de atividades e estrutura adequada Incluir ações relacionadas ao Covid-19	Maio	Comissão de visitas e pareceres especiais	

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
9. Priorizar a aproximação entre os Conselhos	9.1 Agendar reuniões periódicas interconselhos para conhecer, acompanhar e realizar ações conjuntas de	Trimestral	Mesa Diretora	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora

	temas específicos de forma remota.			
--	---	--	--	--

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos/ações Necessários
10. Possibilitar a formação/atualização e qualificação do Conselheiros	10.1 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
	10.2 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
11. Reivindicar junto ao Poder Público a realização do Diagnóstico Social	11.1 Inclusão 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
	11.2 Encaminhamento 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
12. Atualizar a cartilha com os novos serviços do município, divulgação e distribuição na rede	12.1. Planejamento	Março a Julho Reunião Mensal	Secretaria de Assistência Social CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora, mídias de comunicação
	12.2 Encaminhamento a SASC para solicitação	Agosto	Comissão de Projetos	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora, mídias de comunicação



Conselho Municipal de Assistência Social

Conselho Municipal de Assistência Social de Carapicuíba

Objetivo Especifico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
13. Realizar ação para os usuários no calçadão	13.1 Planejamento para execução	Semestral	Conselho CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora, mídias de comunicação
	13.2 Execução	Março e Setembro	Conselho CMAS	Tenda, folder, banner, cadeira e mesas

Objetivo Especifico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
14. Realizar a Conferência Municipal da Assistência Social	14.1 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
	14.2 Primeira fase da execução/Pré Conferência nos CRAS	Maio	Secretaria Executiva e Conselho CMAS	Carro para o deslocamento até o local do evento
	14.3 Segunda fase/levantamento das propostas	Junho	Secretaria Executiva e Conselho CMAS	Carro para o deslocamento até o local do evento
	14.4 Conferência Municipal da Assistência Social	Junho	Secretaria Executiva e Conselho CMAS	Carro para o deslocamento até o local do evento

Objetivo Especifico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
---------------------	------	------------	-------------	----------------------

Casa dos Conselhos – CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Carapicuíba
Av. Celeste nº 186 – Centro - Telefone: 4146-4450

15. Realizar Evento anual em homenagem a pessoas que contribuíram com o fortalecimento das políticas públicas e do SUAS	15.1 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
	15.2 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 Realização do Fórum de Eleições (virtual)	X											
1.2 Proclamação do resultado da Eleição	X											
1.3 Posse dos Conselheiros	X											
2.1 Revisões, correção, elaboração da minuta do Regimento Interno		X										
2.2 Apresentação e aprovação do Regimento Interno de acordo com a Lei do CMAS		X										
2.3 Revisão e elaboração da minuta do instrumental de visitas a OSC e Órgãos Públicos		X										
2.4 Apresentação e aprovação do instrumental de visitas a OSC e Órgãos Públicos			X									
3.1 Instituição da Comissão da Instância de Controle Social do Programa de Transferência de Renda (Bolsa Família)		X										
3.2 Acompanhamento, avaliação, fiscalização e		X		X		X		X		X		X



Conselho Municipal de Assistência Social

Conselho Municipal de Assistência Social de Carapicuíba

execução do Programa de Transferência de Renda (Bolsa Família) em todos seus componentes												
3.3 Reuniões Periódicas com o Órgão Gestor			X			X			X			X
4.1 Acompanhamento da Execução financeira dos recursos FMAS, Estadual e Federal.						X						X
5.1 Acompanhamento da construção do PMAS						X						X
5.2 Análise e deliberação final do PMAS												X
6.1 Análises, visitas, aprovação e acompanhamento dos projetos do Município						X						X
6.2 Reuniões periódicas com o Órgão Gestor		X		X		X		X		X		X
7.1 Recebimentos das documentações para renovação da inscrição (prorrogado)												X
7.2 Análises dos documentos (prorrogado)												X
7.3 Visitas fiscalizatórias as entidades (prorrogado)												X
7.4 Parecer sobre a renovação					X							
8.1 Criação de instrumental para entrega de relatórios anuais/atividades						X						
8.2 Solicitações de relatórios aos serviços CRAS/CREAS/PETI/CENTRO POP				X								
8.3 Visitas aos CRAS e CREAS para verificação de atividades e estrutura adequada					X							

8.4 Visitas aos demais serviços para verificação de atividades e estrutura adequada					X							
9.1 Agendamento de reuniões periódicas inter-conselhos para conhecer, acompanhar e realizar ações conjuntas de temas específicos			X			X			X			X
10.1 Identificações das necessidades e planejamento da execução das formações						X						X
10.2 Cursos de formação/atualização Sugiro formações mensais ou bimestrais		X		X		X		X		X		X
11.1 Inclusão, na Lei do CMAS, quando da atualização da obrigatoriedade de realização do diagnóstico social					X							
11.2 Encaminhamentos a SASC da solicitação para realização do diagnóstico						X						
12.1 Planejamentos da cartilha dos serviços municipais			X	X	X	X	X					
12.2 Encaminhamentos a SASC para solicitação								X				
13.1 Planejamentos para execução das ações no calçadão		X				X						
13.2 Execuções das ações no calçadão			X	X	X	X	X	X	X			
14.1Planejamentos para execução				X								
14.2 Primeira fase da execução/Pré Conferência nos CRAS					X							
14.3 Segunda Fase/levantamento das propostas					X							
14.4 Conferência Municipal da Assistência Social						X				X		

15.1 Planejamento para execução										X		
15.2 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 Contínua a Conselheiros e Trabalhadores da área	Formação deliberada pelo 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	Titular
Acolhimento /PCD	Casa Maria Maia	Sidneia Valdivino da Silva Mendes	Titular
Criança/Adolescente e Idoso	SOS Brasil Melhor	Mariane Rodrigues dos Santos Marinho	Suplente
PCD	Centro de Atendimento Lea Rosemberg	Keila Maria Alves Silva	Suplente
Criança	Projeto Missionário Vila Capriotti	Luciana Cristina Nunes	Suplente
	FOMSUAS (CRAS V)	Eliana Siqueira Roque	Titular
	FOMSUAS (CRAS V)	Irani Rodrigues dos Santos	Titular
	FOMSUAS (CRAS V)	João Tadeu Fernandes Santos	Titular
	FOMTSUAS	José Alves de Aquino	Titular
	FOMTSUAS	José Moreira Almeida	Titular
	FOMTSUAS	Matheus Alves Almeida	Titular
	FOMTSUAS	Natália Vasconcelos de Moraes	Suplente
	FOMTSUAS	Elaine de Matos Chicone	Suplente

CONSELHEIROS REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO CMAS

***Casa dos Conselhos – CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Carapicuíba
Av. Celeste nº 186 – Centro - Telefone: 4146-4450***

Secretaria	Nome	Natureza
Secretaria de Assistência Social	Kelvin Vinícius Silvestre de Lima	Titular
	Cristina Shinkere Rodrigues Campos	Suplente
	Deyse Conceição Zanardi	Titular
	Ana Letícia Lopes Santos	Suplente
	Wellington de Almeida Cosmo	Titular
	Aline Marilise Goulart	Suplente
	Edna Pereira da Silva	Titular
	Joes Cassam	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	Daniela Novais dos Santos Silva	Titular
	Paola Oliveira Gianeli	Suplente

CALENDÁRIO – REUNIÕES ORDINÁRIAS CMAS 2020

***Casa dos Conselhos – CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Carapicuíba
Av. Celeste nº 186 – Centro - Telefone: 4146-4450***

Mês	Data	Horário	Local
Janeiro	27/01/2021	14hs	Casa dos Conselhos Av. Celeste, nº 186 - Centro Carapicuíba/SP
Fevereiro	24/02/2021	14hs	Casa dos Conselhos Av. Celeste, nº 186 - Centro Carapicuíba/SP
Março	31/03/2021	14hs	Casa dos Conselhos Av. Celeste, nº 186 - Centro Carapicuíba/SP
Abril	28/04/2021	14hs	Casa dos Conselhos Av. Celeste, nº 186 - Centro Carapicuíba/SP
Maiο	26/05/2021	14hs	Casa dos Conselhos Av. Celeste, nº 186 - Centro Carapicuíba/SP
Junho	30/06/2021	14hs	Casa dos Conselhos Av. Celeste, nº 186 - Centro Carapicuíba/SP
Julho	28/07/2021	14hs	Casa dos Conselhos Av. Celeste, nº 186 - Centro Carapicuíba/SP
Agosto	25/08/2021	14hs	Casa dos Conselhos Av. Celeste, nº 186 - Centro Carapicuíba/SP
Setembro	29/09/2021	14hs	Casa dos Conselhos Av. Celeste, nº 186 - Centro Carapicuíba/SP
Outubro	27/10/2021	14hs	Casa dos Conselhos Av. Celeste, nº 186 - Centro Carapicuíba/SP
Novembro	24/11/2021	14hs	Casa dos Conselhos Av. Celeste, nº 186 - Centro Carapicuíba/SP
Dezembro	29/12/2021	14hs	Casa dos Conselhos Av. Celeste, nº 186 - Centro Carapicuíba/SP

OBS: As reuniões serão de forma remota enquanto não houver um decreto de Lei que aprove as reuniões presenciais

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

***Casa dos Conselhos – CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Carapicuíba
Av. Celeste nº 186 – Centro - Telefone: 4146-4450***

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 2020 e formações diversas
03	Participação ou organização de eventos, reuniões, fóruns, etc.,	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



Conselho Municipal de Assistência Social

Conselho Municipal de Assistência Social de Carapicuíba

Nº Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor
01	02	pacotes	Espiral encadernação 9mm plástico preto cap.50fls com 50 unidades	R\$ 9,20
02	02	pacotes	Espiral de encadernação 12mm plástico preto cap. 70 fls. com50 unidades	R\$ 12,20
03	02	pacotes	Espiral de encadernação 17mm plástico preto cap. 100 fls. com 50 unidades	R\$ 17,80
04	02	pacotes	Capa p/ encadernação PP 0,30 A4 Transparente PT 50 unidades	R\$ 46,60
05	02	pacotes	Capa p/ encadernação PP 0,30 A4 Preta com 50 unidades	R\$ 42,60
06	01	caixa	Pincel marca texto verde cx com 12 unidades	R\$ 22,70
07	01	caixa	Pincel marca texto amarelo cx com 12 unidades	R\$ 22,70
08	01	unidade	Perfurador de papel c/2 furos p/ 40 fls	R\$ 49,00
09	10	unidade	Fita adesiva transparente polipropileno 48mmx45m	R\$ 62,80
10	01	unidade	Telefone sem fio Dect 6.0 c/ Id TS40	R\$ 120,00
11	02	caixa	Pasta suspensa marmorizada plastificada 360x240mm com 50 unidades	R\$ 140,00
12	03	unidade	Pasta sanfonada ofício com 31 divisões 380x250x70mm cristal	R\$ 140,00
13	10	unidade	Pasta catálogo c/ 100 envelopes Ofício PP 0,10 c/ visor	R\$ 340,00
14	05	pacote	Pasta plástica em L PP 0,15 transparente com 10 unidades	R\$ 34,00
15	02	pacote	Grampo trilho plástico preto 80mm para 200 fls.	R\$ 20,40
16	02	caixa	Kit pincel quadro branco 2,0mm 4 cores c/apagador	R\$ 105,00
17	05	pacote	Papel Vergê Branco A4 180g caixa com 50	R\$ 81,00
18	04	pacote	Visor e etiquetas para pasta suspensa cx c/ 50	R\$ 28,40
19	10	unidade	Pasta aba e elástico 1/2 oficio sem lombro cristal	R\$ 20,00
20	02	unidade	Grampeador Profissional grande 100 folhas	R\$ 80,75
21	02	unidades	Grampeador 26/6 até 25 folhas	R\$ 35,60
22	03	caixa	Grampo galvanizado 2/6 caixa com 5000	R\$ 36,00
23	01	caixa	Envelope plástico oficia grosso sem furo 0,15mm Cx.c/400	R\$ 138,00
24	01	caixa	Envelope saco kraft natural 80g 114x162 caixa com 1000 unidades	R\$ 74,00
25	01	pacote	Etiqueta ink-jet/laser Carta 25,4x66, com 3000 unidades	R\$ 64,45
26	300	unidades	Envelope convite 10x15 branco	R\$ 59,98
27	01	unidade	Flip-chart retrátil de uso exclusivo	R\$ 299,95
28	01	unidade	Data show de uso exclusivo	R\$ 1573,00
29	01	unidade	Apagador 970929 BC BT 1 unidade Pincel Compacto Ideal Para Flip Chart Preto Color Cx 12 Uni	R\$ 38,91
30	01	unidade	Pincel Compacto Ideal Para Flip Chart Vermelho Color Cx 12	R\$29,82
31	04	unidade	Kit pincel quadro branco 2,0mm 4 cores c/ Apagador 929784Bic	R\$ 42,90
32	01	unidade	Notebook de última geração para uso Exclusivo do CMAS.	R\$ 6.374,40

Casa dos Conselhos – CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Carapicuíba
Av. Celeste nº 186 – Centro - Telefone: 4146-4450



Conselho Municipal de Assistência Social

Conselho Municipal de Assistência Social de Carapicuíba

Total	R\$ 71.119,26
-------	---------------