

PLANO DE AÇÃO DAS ATIVIDADES DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CARAPICUÍBA/SP

01/01/2019 À 31/12/2019.

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 2.016, 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.

OBJETIVOS DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CMAS

A Assistência Social é direito do Cidadão e dever do Estado, é a política de seguridade social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil, para garantir o atendimento às necessidades básicas, tais como:

- I. A proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- II. O amparo às crianças e adolescentes carentes;
- III. A promoção de integração ao mercado de trabalho;
- IV. A habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência

PLANO DE AÇÃO

O presente Plano de Ação pretende instrumentalizar a gestão do Conselho Municipal de Assistência Social, organizando, priorizando, apresentando e norteando a execução das ações do Conselho no ano de 2019. O Plano de Ação busca revelar a intencionalidade do CMAS frente ao exercício do Controle Social, através dos registros de ações a serem desenvolvidas.

PLANO DE AÇÃO 2019

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
1. Atualização do Regimento Interno e demais legislações pertinentes ao Conselho	1.1 Revisão, correção, elaboração da minuta do Regimento Interno	Março	Comissão de Normas e Legislação/ Colegiado	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	1.2 Apresentação e aprovação do Regimento Interno de acordo com a Lei do CMAS	Abril	Comissão de Normas e Legislação/ Colegiado do CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	1.3 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
	1.4 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

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
2. Constituir e Efetivar a Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família	2.1 Instituir Comissão da Instância de Controle Social do PBF	Fevereiro	Colegiado do CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	2.2 Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do Bolsa Família em todos seus componentes de gestão	Bimestral	Comissão instituída/ Colegiado do CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	2.3 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
3. Análise e aprovação dos Planos de Execução Financeira	3.1 Acompanhar a execução financeira dos recursos FMAS, Estadual e Federal	Semestral	Comissão de Orçamento e Financiamento e Colegiado do CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	3.2 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 Necessários
4. Elaboração do PMAS	4.1 Acompanhar a 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
	4.2 Análise e deliberação final do PMAS	Anual Comissão Orçamento avalia com antecedência mínima de 15 dias da Assembleia para aprovação.	Comissão de Orçamento e Financiamento e Colegiado do CMAS	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
5. Assegurar o desenvolvimento dos projetos de execução direta da Assistência Social do município	5.1 Análises, visitas, aprovação e acompanhamento dos projetos do Município	Semestral	Comissão de Elaboração de Projetos, de Visitas e de Avaliação e Indicadores Sociais e Colegiado CMAS SASC	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	5.2 Reuniões periódicas com o Órgão Gestor	Bimestral	Comissão de Elaboração de Projetos, Avaliação e Indicadores Sociais; SASC	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
6. Renovação da Inscrição da OSC no CMAS	6.1 Recebimento da documentação para renovação da inscrição.	Até 30/04/2019	Secretaria Executiva	Material de expediente
	6.2 Análises dos documentos	Março e Abril	Comissão de Visita e Pareceres Especiais	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora
	6.3 Visitas às Entidades	Março a Maio	Comissão de Visita e Pareceres Especiais	Material de expediente/ Telefone e email/ transporte
	6.4 Parecer sobre a renovação	Maio	Comissão de Visita e Pareceres Especiais; Plenária CMAS	Material de Expediente/ Telefone e e-mail/ Relatório de Visitas/ Sala de Reuniões

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
7. Realizar visita aos CRAS e CREAS e demais equipamentos da Política de Assistência Social/execução direta	7.1 Criar instrumental para entrega de relatórios anuais/atividades	Junho	Comissão de Normas e Legislação e de Visita e Pareceres Especiais	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora/ transporte
	7.2 Solicitação de relatórios aos serviços CRAS/CREAS/CENTRO POP	Abril	Secretaria Executiva CMAS	Material de expediente/ computador e impressora/ Telefone
	7.3 Visitas aos CRAS e CREAS para verificação dos serviços e estrutura adequada	Maio	Comissão de Visitas e Pareceres Especiais	
	7.4 Visitas aos demais serviços para verificação de atividades e estrutura adequada	Maio		

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
8. Preencher os cargos em vacância da Sociedade Civil nos segmentos Usuários (titulares e suplentes) e Trabalhadores SUAS (suplentes)	8.1 Realizar Fórum de Eleições Complementar	Até Abril	Comissão Temporária de Eleição	Material de expediente/ Material divulgação/ sala de reuniões
	8.2 Posse dos Conselheiros Eleitos	Até 30/04/2019	Presidência CMAS Colegiado	Material de expediente

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 temas específicos	Trimestral	Mesa Diretora	Material de expediente/ sala de reuniões/ computador e impressora

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
10. Possibilitar a formação/atualização e qualificação dos 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 Curso de Formação/ atualização	Semestral	CMAS SASC	Mídias de comunicação, espaço de eventos, coffee break, palestrante/ formador

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos 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 Necessários
12. Construção da cartilha com os serviços do município	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

Objetivo Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
13. 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 Específico	Ação	Cronograma	Responsável	Recursos Necessários
14. Evento anual em homenagem à pessoas que contribuíram com o fortalecimento das políticas públicas e do SUAS	14.1 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
	14.2 Execução	Novembro	Secretaria Executiva e Conselho CMAS	Carro para o deslocamento das pessoas até o local do evento

CRONOGRAMA

AÇÕES	MESES/2018											
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1.1 Revisão, correção, elaboração da minuta do Regimento Interno			X									
1.2 Apresentação e aprovação do Regimento Interno de acordo com a Lei do CMAS				X								
1.3 Revisão e elaboração da minuta do instrumental de visitas a OSC e Órgãos Públicos		X										
1.4 Apresentação e aprovação do instrumental de			X									

visitas a OSC e Órgãos Públicos												
2.1 Instruir Comissão da Instância de Controle Social do PBF		X										
2.2 Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do Bolsa Família em todos seus componentes de gestão				X		X		X		X		X
2.3 Reuniões periódicas com o Órgão Gestor			X			X			X			X
3.1 Acompanhar a Execução financeira dos recursos FMAS, Estadual e Federal						X						X
3.2 Reuniões periódicas com o Órgão Gestor		X		X		X		X		X		X
4.1 Acompanhar a construção do PMAS							X	X	X	X	X	X
4.2 Análise e deliberação final do PMAS												X
5.1 Análises, aprovação e acompanhamento dos projetos do Município						X						X
5.2 Reuniões periódicas com o Órgão Gestor		X		X		X		X		X		X
6.1 Recebimento da documentação	X	X	X	X								
6.2 Análise dos documentos			X	X								

6.3 Visitas fiscalizatórias as entidades			X	X	X								
6.4 Parecer sobre a renovação					X								
7.1 Criar instrumental para entrega de relatórios anuais/ atividades						X							
7.2 Solicitação de relatórios aos serviços CARS/CREAS/PETI/ CENTRO POP				X									
7.3 Visitas aos CRAS e CREAS para verificação de atividades e estrutura adequada					X								
7.4 Visitas aos demais serviços para verificação de atividades e estrutura adequada					X								
8.1 Realizar fórum de eleições complementar		X	X	X									
8.2 Posse dos conselheiros eleitos			X	X									
9.1 Agendar reuniões periódicas Inter conselhos para conhecer, acompanhar e realizar ações conjuntas de temas específicos			X			X			X				X



10.1 Identificação das necessidades e planejamento da execução da formação						X						X
10.2 Curso de formação/atualização						X						X
11.1 Inclusão, na Lei do CMAS, quando da atualização da obrigatoriedade de realização do diagnóstico social					X							
11.2 Encaminhamento a SASC da solicitação para realização do diagnóstico						X						
12.1 Planejamento da cartilha dos serviços municipais			X	X	X	X	X					
12.2 Encaminhamento a secretaria para solicitação								X				
13.1 Planejamento para execução das ações no calçadão		X				X						
13.2 Execução			X						X			
14.1 Planejamento para execução do evento em homenagem									X			
14.2 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
Ana Valeria	Superior Serviço Social	Secretária Executiva		Efetivo
Gustavo	Superior TI Cursando	Auxiliar Administrativo		Efetivo

RECURSOS MATERIAIS

Nomenclatura	Quantidade existente	Quantidade Necessária
Computador com internet	02	02
Impressora com scanner	01	01
Impressora colorida	00	01
Mesas	03	04
Linha Telefone c/ ramais	00	02

CONSELHEIROS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL CMAS

Segmento	Entidade	Nome	Natureza
Usuários	Centro de Convivência do Idoso Maria Leite Vieira	João Tadeu Fernandes Martins	Titular
Usuários	CRAS V José Elysiário Ribeiro	Claudinéia Lemos dos Santos	Titular
Usuários	CRAS I José Luiz Gomes de Araújo	Ione de Oliveira	Titular
Entidade	Lar do Menor	Ana Rita do Nascimento	Titular
Entidade	A Tenda de Cristo – Gente Feliz	Edna Moreira Santos Gottert	Titular – Presidente
Entidade	Associação São Joaquim	Lia Nasser Marques	Titular
Entidade	Associação Maria Maia	Sidnea Valdivino da Silva Mendes	1ª Suplente
Entidade	SOS Brasil Melhor	Diana Aparecida Pereira Rodrigues	2ª Suplente
Entidade	Associação Santa Brígida	Lady Antonieta Lobato	3ª Suplente
Trabalhadores	FOMTSUAS	Eluiza Aparecida Mecunhe	Titular
Trabalhadores	FOMTSUAS	Lucy Rosana Benmyara Vidal	Titular – 1º Secretária
Trabalhadores	FOMTSUAS	Matheus Alves Almeida	Titular

CONSELHEIROS REPRESENTANTES DO PODER PÚBLICO CMAS

Secretaria	Nome	Natureza
Secretaria de Assistência Social	Rosangela Aparecida Fernandes Moles	Titular
Secretaria de Assistência Social	Gizlaine Macedo Gomes	Suplente
Secretaria de Assistência Social	Rita de Cássia Rosa Camacho	Titular / Vice-Presidente
Secretaria de Assistência Social	Magali Marcondes dos Santos	Suplente
Secretaria de Assistência Social	Raquel Ferreira da Silva	Titular
Secretaria de Assistência Social	Priscila Regina Bernardes	Suplente
Secretaria de Assistência Social	Carmelita de Lourdes Souza Reis	Titular / 2º Secretário

Conselho Municipal de Assistência Social de Carapicuíba

Conselho Municipal de Assistência Social

Secretaria de Assistência Social	Eva Pereira Caldas	Suplente
Secretaria de Educação	Aline Alaíde da Silva	Titular
Secretaria de Educação	Débora Rodrigues da Silva	Suplente
Saúde e Medicina Preventiva	Claudete Aparecida Jovino	Titular
Saúde e Medicina Preventiva	Kleber Gonçalves Maia	Suplente
Saúde e Medicina Preventiva	Juliana Galvão	Titular
Saúde e Medicina Preventiva	Bárbara Borsoi	Suplente
Secretaria da Fazenda	Liliane Barbosa dos Santos	Titular
Secretaria da Fazenda	Marta Aparecida Ferreira	Suplente
Secretaria de Cultura e Turismo	Jonas Lopes Pedro	Titular
Secretaria de Cultura e Turismo	Daniela Novais dos Santos Silva	Suplente

CALENDÁRIO – REUNIÕES ORDINÁRIAS CMAS 2018

Mês	Data	Horário	Local
Janeiro	09/01/19 ordinária 30/01/19 extraord.	14hs	Casa dos Conselhos Rua São Miguel, 156 – Jd. Boa Vista Carapicuíba/SP
Fevereiro	27/02/19	14hs	Casa dos Conselhos Rua São Miguel, 156 – Jd. Boa Vista Carapicuíba/SP
Março	27/03/19	14hs	Casa dos Conselhos Rua São Miguel, 156 – Jd. Boa Vista Carapicuíba/SP
Abril	24/04/19	14hs	Casa dos Conselhos Rua São Miguel, 156 – Jd. Boa Vista Carapicuíba/SP
Maio	29/05/19	14hs	Casa dos Conselhos Rua São Miguel, 156 – Jd. Boa Vista Carapicuíba/SP
Junho	26/06/19	14hs	Casa dos Conselhos Rua São Miguel, 156 – Jd. Boa Vista Carapicuíba/SP

Casa dos Conselhos – CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Carapicuíba
Rua São Miguel, 156 – Jd. Boa Vista - Telefone: 4146-4450

Julho	31/07/19	14hs	Casa dos Conselhos Rua São Miguel, 156 – Jd. Boa Vista Carapicuíba/SP
Agosto	28/08/19	14hs	Casa dos Conselhos Rua São Miguel, 156 – Jd. Boa Vista Carapicuíba/SP
Setembro	25/09/19	14hs	Casa dos Conselhos Rua São Miguel, 156 – Jd. Boa Vista Carapicuíba/SP
Outubro	30/10/19	14hs	Casa dos Conselhos Rua São Miguel, 156 – Jd. Boa Vista Carapicuíba/SP
Novembro	27/11/19	14hs	Casa dos Conselhos Rua São Miguel, 156 – Jd. Boa Vista Carapicuíba/SP
Dezembro	18/12/19	14hs	Casa dos Conselhos Rua São Miguel, 156 – Jd. Boa Vista Carapicuíba/SP

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 2019

Nº Item	Descrição	Valor para o ano	Observação
01	Materiais para divulgação: faixas, folders, cartazes, campanhas	R\$ 2.000,00	Eventos diversos
02	Contratação de Assessoria	R\$ 15.000,00	Para a conferência Municipal da Assistência Municipal 2019
03	Contratação de Buffet	R\$ 10.000,00	Para a Conferência de Assistência social de Carapicuíba 2019
04	Contratação de tradutor e Interpretador da Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS)	R\$ 1.000,00	Para a conferência Municipal da Assistência Municipal 2019 por 3 dias
05	Lanches, sucos e frutas (desembolso anual)	R\$ 2.000,00	Serão utilizados nas reuniões mensais
06	Impressão da cartilha com a relação de todos os serviços da rede	R\$ 6.039,74	Mínimo 1.000 unidades para aprovisionar a Rede, Entidades, Conselheiros e usuários
07	Evento anual em homenagem a pessoas que contribuíram com as políticas públicas da assistência	R\$ 5000,00	Reconhecimento por cooperar na efetivação do SUAS no município
08	Capacitações de conselheiros (1 por semestre para 2 conselheiros cada)	R\$ 20.000,00	A exemplo: Reunião descentralizada CNAS, FIFE 2019, formação diversas

**Casa dos Conselhos – CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social de Carapicuíba
Rua São Miguel, 156 – Jd. Boa Vista - Telefone: 4146-4450**

MATERIAIS PARA ESCRITÓRIO

Nº Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor
01	02	pacote	Espiral encadernação 9mm plástico preto cap.50fls Plaspical PT 50 UN	R\$ 9,20
02	02	pacote	Espiral de encadernação 12mm plástico preto cap. 70 fls. Plaspical PT 50 unidades	R\$ 12,20
03	02	pacote	Espiral de encadernação 17mm plástico preto cap. 100 fls. Plaspical PT 50 uni.	R\$ 17,80
04	02	pacote	Capa p/ encadernação PP 0,30 A4 Transparente PT 50 unidades Plaspical	R\$ 59,70
05	02	pacote	Capa p/ encadernação PP 0,30 A4 Preta PT 50 unidades	R\$ 59,70
06	01	caixa	Pincel marca texto brite liner verde cx 12 unidades	R\$ 26,28
07	01	caixa	Pincel marca texto brite liner amarelo cx 12 unidades	R\$ 26,28
08	01	unidade	Perfurador de papel c/2 furos p/ 40 fls preto P203 Tilibra cx 1 unidade	R\$ 49,00
09	10	unidade	Fita adesiva transparente polipropileno 48mmx45m Qualitape Adelbras	R\$ 62,80
10	01	unidade	Telefone sem fio Dect 6.0 c/ Id preto TS40 Intelbrás cx 1 unidade	R\$ 82,35
11	01	unidade	Telefone Com Fio Intelbras Pleno - Preto	R\$ 39,90
12	02	caixa	Pasta Suspensa Marmorizada Pintada Plastificada 360x240mm 0045.F CX 50 UN Dello	R\$ 184,98
13	03	unidade	Pasta Sanfonada Ofício 31 Divisórias 380x250x70mm Cristal 1 UN Plascony	R\$ 126,27
14	10	unidade	Pasta catálogo c/ 100 envelopes Ofício PP 0,10 c/ visor 108 Plastpark PT 1 UN	R\$ 292,00
15	05	pacote	Pasta plástica em L pp 0,15 A4 incolor Delloplast Dello PT 10 UN	R\$ 56,00
16	02	pacote	Grampo trilho plástico preto 80mm para 200 fls 75gr Dello PT 50 UN	R\$ 17,00
17	02	caixa	Kit pincel quadro branco 2,0mm 4 cores c/apagador 929784 Bic CX 4 UN	R\$ 45,00
18	01	pacote	Pilha alcalina pequena AA 80673782 Duracell BT 16 UM – para mouse	R\$ 45,00
19	01	pacote	Pilha alcalina palito AAA 80673997 Duracell BT 16 UM – para teclado	R\$ 49,50
20	05	pacote	Papel Vergê Branco A4 180G Caixa com 50 folhas Filipaper	R\$ 74,50
21	04	pacote	Visor e Etiquetas para Pasta Suspensa CX 50 UN Dello	R\$ 39,76
22	04	unidade	Logitech M90 Mouse com Fio Preto	R\$ 112,00
23	10	unidade	Pasta aba e elástico 1/2 Ofício Sem Lombo - AZUL	R\$ 14,90
24	02	unidade	Grampeador Profissional grande 100 folhas GW390 Classe 01 unidade	R\$ 77,80



Conselho Municipal de Assistência Social de Carapicuíba

Conselho Municipal de Assistência Social

25	03	caixa	grampo galvanizado 23/6 Caixa com 5000 Bacchi	R\$ 59,70
26	01	caixa	Envelope Plastico Oficio Grosso Sem Furo 0,15mm Cx.c/400 Dac	R\$ 138,00
27	01	caixa	Envelope saco kraft natural 80g 114x162 20skn Celucat CX 1000 UN	R\$ 74,00
28	300	unidade	Envelope convite 10x15 branco	R\$ 128,70
29	01	pacote	Etiqueta ink-jet/laser Carta 25,4x66,7 6180 Pimaco PT 3000 UN	R\$ 45,50
Total				R\$ 63.065,56