PREFEITURA MUN. DE ITACAJÁ
Fls. 09
Visto

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

1. OBJETIVO

1.1. Caracterizar, através do Estudo Técnico Preliminar (ETP), a escolha da melhor solução para atender a necessidade da quisição de Material de Expediente, para atender a demanda do Posto de Atendimento do Cadastro Único, Centro de Referência de Assistência Social – Cras e da Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Itacajá -TO.

2.DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem como finalidade atender à necessidade de aquisição de material de expediente para suprir as demandas administrativas e operacionais do Posto de Atendimento do Cadastro Único, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Itacajá – TO.

2.2 A insuficiência e eventual indisponibilidade de materiais de expediente comprometem diretamente o funcionamento das atividades administrativas e operacionais do Posto de Atendimento do Cadastro Único, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Itacajá – TO, podendo ocasionar atrasos nos atendimentos, dificuldades na organização documental, interrupção de procedimentos administrativos e prejuízos à prestação dos serviços públicos ofertados à população.

2.3 Considerando que esses setores realizam atendimentos contínuos à comunidade, especialmente a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, a disponibilidade de materiais de expediente adequados é essencial para garantir a execução de atividades como preenchimento e emissão de formulários, registros administrativos, elaboração de relatórios, arquivamento de documentos, controles internos e demais procedimentos necessários ao regular funcionamento das unidades.

2.4 A ausência desses materiais compromete a eficiência administrativa e a qualidade dos serviços prestados, impactando diretamente o atendimento aos usuários dos programas e serviços socioassistenciais.

2.5 Dessa forma, faz-se necessária a aquisição de material de expediente para suprir as demandas do Posto de Atendimento do Cadastro Único, CRAS e Secretaria Municipal de Assistência Social, assegurando a continuidade, organização e eficiência dos serviços públicos, em conformidade com o interesse público e com o planejamento da Administração, nos termos do **art. 18 da Lei nº 14.133/2021**, que estabelece a necessidade de demonstrar a demanda administrativa e a solução mais adequada para seu atendimento.

3. DEMANDANTE

3.1. Órgão Demandante: Secretaria Municipal de Assistência Social.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. O(s) item(ns) pretendido(s) SÃO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT. GERAL
1	Agenda 2025tipo profissional 145 mm x210mm com	UNID.	6

	384 páginas com espiral capa dura azul almofadada		
2	Alfinete aço 29x5mm, com cabeça plástica colorida, caixa com 50g	CX	25
3	Alfinete aço 29 mm, sem cabeça, cx 50g	CX	11
4	Almofada para carimbo nº 03, cores de tintas variadas	UNID.	13
5	Apontador para lápis de madeira nº 2, confeccionado em metal, sem depósito, com uma entrada, lâmina em aço de alta resistência, material	UNID.	70
6	Balão em látex nº 7, liso cintilantes, cores variadas. Pacote com 50 unidades.	PCT	200
7	Balão canudo pacote com 50 unidades	PCT	100
8	Bastão de cola quente (fino) 7mmx30cm	UNID.	70
9	Bastão de cola quente (grosso)11,2mmx30cm	UNID.	25
10	Marcador de Página Adesivo de Papel 76 mm x 15 mm - 180 Folhas	PCT	8
11	Bloco adesivo papel colorido 38mmx51mm cada com 100fls, pct com 04 blocos.	PCT	30
12	Borracha branca nº 40, macia, especial para apagar escrita a lápis, 2x3 cm. 1ª qualidade.	CX	7
13	Caderno brochura 1/4 formato 140mmx200mm, 96 folhas	UNID.	20
14	Caderno pequeno, capa dura 96 fls	UNID.	20
15	Caixa plástica arquivo morto	UNID.	20
16	Calculadora eletrônica, 08 dígitos, com bateria.	UNID.	6
17	Calculadora eletrônica 12 dígitos, de mesa, tipo TC 06, energia solar com desligamento automático.	UNID.	6
18	Caneta esferográfica, material plástico cristal, ponta de latão, esfera de tungstênio, escrita fina, cor da tinta azul, preta e vermelha, corpo sextavado, tampa ventilada, 1ª linha, traço uniforme, sem borrões ou falhas.	CX	20
19	Carimbo automático, tipo printer C-55 com a borracha inclusa tamanho da borracha 40cmx60cm de 1 a 7 linhas 9/16x11/2	UNID.	14
20	Carimbo automático, tipo printer C-20 c/ a borracha inclusa tamanho da borracha14x38mm de 01 a 3 linhas 9/16x11/2	UNID.	5
21	Carimbo de madeira com a borracha inclusa tamanho da borracha 14x38mm de 01 a 3 linhas	UNID.	12
22	Canetinha hidrocor 12x1 grande ponta fina	ESTOJO	20
23	Canetinha hidrocor 12x1 grande ponta grossa	ESTOJO	20
24	Carbono dupla face A4	CX	1
25	Carbono uma face A4	CX	1
26	Cartolina laminada 49cmx59cm, pacote com 20 unid.	PCT	25
27	Cartolina cores variadas, gramatura 180g.	UNID.	120
28	Clips para papel em aço niquelado nº 10/0, cx 25x1	CX	40

29	Clips para papel em aço niquelado nº 2/0, cx com 100x1	CX	30
30	Clips para papel em aço niquelado nº 3/0 cx com 100x1	CX	30
31	Clips para papel em aço nº 2/0 niquelado, cx com 100x1	CX	30
32	Clips para papel em aço niquelado nº 6/0, cx com 50x1	CX	30
33	Clips para papel em aço niquelado nº 8/0, cx com 50x1	CX	30
34	Cola branca, não tóxica, bisnaga 90g	UNID.	50
35	Cola para isopor, bisnaga 90g	UNID.	50
36	Cola Gliter, bisnaga 23g com cores variadas	UNID.	15
37	Cola para EVA, bisnaga 90g	UNID.	20
38	Cola de silicone	UNID.	5
39	Corretivo líquido, à base de água secagem rápida, não toxico, 18ml, alta densidade, 1ª qualidade.	UNID.	20
40	Envelope A4, cores variadas	UNID.	250
41	EVA brilho, folhas em cores diversas	FLS	80
42	EVA 60x40 cm, folhas decoradas com gliter	FLS	90
43	EVA 60x40cm atoalhado, folhas em cores variadas	FLS	90
44	EVA 40x60 cm, folhas em cores variadas	FLS	90
45	EVA 40x60cm estampado, folhas em cores variadas	FLS	80
46	Extrator de grampo tipo piranha, em metal com tratamento anticorrosivo.	UNID.	10
47	Fita adesiva transparente, 12mmx50m, boa aderência, 1ª linha.	UNID.	20
48	Fita adesiva transparente larga, 45mmx45m, boa aderência, 1ª linha.	UNID.	10
49	Fita crepe 18mmx50m, boa aderência, 1ª linha	UNID.	15
50	Fita crepe larga 45x45, boa aderência, 1ª linha	UNID.	20
51	Fita de cetim nº05, 22mm, rolo com 10m cores variadas.	ROLO	10
52	Fita de cetim nº 06. Dupla face, rolo com 100m, cores variadas	ROLO	5
53	Fita decorativa larga 16mm x 50m	UNID.	15
54	Fita dupla face 24mm x 30m, boa aderência, 1ª linha	UNID.	14
55	Fitilho 7mm x 100m, cores variadas	UNID.	'10
56	Grampeador, p/ papeis tamanho grande, cap. 50 fls, de boa qualidade. Com garantia do produto.	UNID.	12
57	Grampo p/ grampeador 26/6 mm, cx. c/ 5.000 und., galvanizado.	CX	16
58	Juta (tecido) natural p9 (0,50 x 1,00) (metro)	MT	15
59	Juta (tecido) colorida p9 (0,50 x 1,00) (metro)	MT	15
60	Lápis borracha de boa qualidade	UNID.	15
61	Lápis de cor 12 x 1 grande, de boa qualidade	CX	20

62	Lápis preto em madeira, grafite n° 2.0, de 1ª linha.	CX	15
63	Lapiseira 0.5mm, corpo plástico	CX	9
64	Lã cores sortidas	ROLO	
65	Livro de ata 100folhas capa dura 205x300 mm	UNID.	6
66	Livro de conta corrente formato 215x315mm com 50 folhas capa/contra capa: papelão 700g revestido papel 90grs plastificado, folhas internas: papel off-set 63 gr	UNID.	16
67	Livro de ponto formato 215x315mm capa dura com 100 folhas, capa/contra capa: papelão 700g revestido papel 90grs plastificado, folhas internas: papel off-set 63 gr	UNID.	8
68	Livro de protocolo 100 folhas 153 X 216mm, capa dura	UN	16
69	Caneta marca texto fluorescente, a base de água, não tóxico, secagem rápida com ponta chanfrada 4mm, cores variadas.	UNID.	30
70	Massa para modelar com 06 bastonetes, 90g	CX	20
71	Molha dedo 12g	UNID.	4
72	Papel branco A4, celulose virgem, 210x297mm, 75g/m², pct com 500 folhas brancas.	RESMA	30
73	Papel Camurça 60x40cm, cores variadas	UNID.	80
74	Papel Cartão 50x70cm, cores variadas	UNID.	60
75	Papel cartão dupla face	UNID.	70
76	Papel casca de ovo A4 210mmx297mm, branco 180g/m², c/ 20un.	PCT	20
77	Papel Color Set, cores variadas	UNID.	15
78	Papel crepom 48cmx2m, cores variadas	UNID.	60
79	Papel para impressão de foto 180g c/ 50 fls	PCT	20
80	Papel para presente 75x52cm estampas variadas	ROLO	2
81	Papel Vergê, marfim 120g A4 210x297mm c/20folhas	PCT	14
82	Papel Vergê, Branco 120g A4 210x297mm c/20folhas	PCT	14
83	Pasta aba oficio com elástico 4cm	UNID.	15
84	Pasta aba oficio com elástico 3 cm	UNID.	15
85	Pasta aba A4 plástica com elástico	UNID.	15
86	Pasta AZ estreita	UNID.	30
87	Pasta AZ larga cor preta	UNID.	50
88	Pasta catálogo para 100 envelopes	UNID.	20
89	Pasta catálogo para 50 envelopes	UNID.	20
90	Pasta suspense para arquivo	UNID.	40
91	Pen drive128GB	UNID.	10
92	Percevejo latonado dourado, c/ 100 unid.	CX	5
93	Perfurador de papel médio: 2 furos, em ferro fundido, capacidade 40folhas, 1ª linha.	UNID.	4
94	Pincel atômico ponta de feltro, tinta à base de álcool,	UNID.	20

PREFEITURA MUN. DE ITACAJÁ
Fls. 13
Visto

	espessura da escrita 2,00x5,5mm e 8,0mm recarregável, cores variadas		
95	Pincel para tinta guache nº 06	UNID.	10
96	Pincel para tinta guache nº 10	UNID.	10
97	Pincel para pintura em tecido n. 0	UND	5
98	Pincel para pintura em tecido n.2	UND	5
99	Pincel para pintura em tecido n. 4	UND	5
100	Pincel para pintura em tecido n. 8	UND	5
101	Pincel para pintura em tecido n.15	UND	5
102	Pincel para pintura de tecido n. 20	UNID.	10
103	Pistola para cola quente pequena	UNID.	5
104	Pistola para cola quente grande	UNID.	5
105	Placa isopor 15mm 100x50cm	UNID.	10
106	Placa de isopor 20mm 100x50cm	UNID.	10
107	Placa de isopor 5mm 100x50cm	UNID.	10
108	Prancheta oficio em MDF com prendedor metálico	UNID.	15
109	Régua 30 cm, em acrílico transparente	UNID.	20
110	Tesoura de picotar, grande 21,6cm cabo de plástico	UNID.	5
111	Tesoura escolar pequena (13cm) ponta arredondada, cabo de plástico, resistente.	CX	3
112	Tesoura grande, com ponta, em aço, de 1ª linha.	UNID.	8
113	Tinta para tecido, cores sortidas	UND	50
114	Tinta guache 15ml c/ 6 unidades	CX	10
115	Tinta para almofada e carimbo cores variadas	UNID.	6
116	Tinta para abastecer pincel atômico, cores sortidas	UND	10
117	TNT cores variadas, rolo com 50m	ROLO	8
118	TNT estampado cores variadas rolo10m	ROLO	8
119	Borracha ponteira para encaixe em lápis grafite padrão, formato cilíndrico tipo capuz, compatível com lápis comum sextavado ou redondo.	UND	100
120	Espiral plástico para encadernação, material em PVC, cor preta, para uso em papel formato A4, compatível com perfuração padrão 4x4 mm, 07 mm, acondicionado em pacotes, 100 unidades.	PCT	2
121	Espiral plástico para encadernação, material em PVC, cor preta, para uso em papel formato A4, compatível com perfuração padrão 4x4 mm, 09 mm, acondicionado em pacotes, 100 unidades.	PCT	2
122	Espiral plástico para encadernação, material em PVC, cor preta, para uso em papel formato A4, compatível com perfuração padrão 4x4 mm, 12 mm, acondicionado em pacotes, 100 unidades.	PCT	2
123	Espiral plástico para encadernação, material em PVC, cor preta, para uso em papel formato A4, compatível com perfuração padrão 4x4 mm, 14 mm, acondicionado em pacotes, 100 unidades.	PCT	2

124	Espiral plástico para encadernação, material em PVC, cor preta, para uso em papel formato A4, compatível com perfuração padrão 4x4 mm, 17 mm, acondicionado em pacotes, 50 unidades.	PCT	2
125	Espiral plástico para encadernação, material em PVC, cor preta, para uso em papel formato A4, compatível com perfuração padrão 4x4 mm, 20 mm, acondicionado em pacotes, 50 unidades.	PCT	2
126	Espiral plástico para encadernação, material em PVC, cor preta, para uso em papel formato A4, compatível com perfuração padrão 4x4 mm, 25 mm, acondicionado em pacotes, 50 unidades.	PCT	2
127	Capa frontal para encadernação, confeccionada em PVC cristal transparente, formato A4, flexível e resistente	UND	100
128	Contracapa para encadernação, confeccionada em PVC opaco, formato A4, cor preta, flexível e resistente	UND	100

5. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

5.1. A contratação está prevista no orçamento do município em vigor, conforme o PPA, e está alinhada com as diretrizes da instituição.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A contratação em questão deverá observar os requisitos previstos no **art. 18 da Lei nº 14.133/2021** (planejamento da contratação), bem como o disposto no **art. 9º, inciso II, da IN SEGES/ME nº 58/2022,** que estabelece os elementos obrigatórios do Estudo Técnico Preliminar.

- **Objeto e natureza da solução**
  Aquisição, **por demanda,** de materiais de expediente padronizados, considerados **bens comuns,** com fornecimento fracionado conforme necessidades da Administração durante a vigência da ata/contrato. A padronização e o eventual parcelamento devem observar a compatibilidade técnica e a economicidade previstas para o **termo de referência** na Lei 14.133 (art. 6º, XXIII e §1º), com foco em ciclo de vida do objeto.
- **Modo de seleção e forma de fornecimento**
  Adoção de **Pregão com critério de julgamento "menor preço por item" e Registro de Preços (SRP)** para racionalizar compras recorrentes em mais de uma entrega. Base legal: critérios de julgamento (arts. 33 e 34) e SRP (arts. 82 a 86) da Lei 14.133.
- **Especificações técnicas e padrões de qualidade**
  Os itens deverão atender **padrões de desempenho e qualidade** condizentes com o uso administrativo, observando **normas ABNT e, quando aplicável, certificações do INMETRO,** vedadas indicações de marca salvo justificativa técnica. Amostras, exame de conformidade ou **prova de conceito** poderão ser exigidos do licitante provisoriamente vencedor para verificação da aderência às especificações. Base: possibilidade de testes/amostras na Lei 14.
- **Condições de entrega e logística**
  Fornecimento **sob demanda**, com **prazo de entrega até 24 horas** após o envio da

Autorização de Fornecimento/Nota de Empenho, em dias úteis e **no local** indicado pela Administração, no **horário** definido. O transporte, descarregamento e riscos correm por conta da contratada. Itens danificados, avariados, fora de especificação ou com validade inadequada **deverão ser substituídos sem ônus** no **prazo máximo de 24 horas** após a notificação.

- **Recebimento, inspeção e aceite**
  Recebimento **provisório** no ato da entrega (quantidade e integridade) e **definitivo** após verificação da conformidade, no prazo administrativo estabelecido. Em caso de rejeição, a contratada deverá **retirar e substituir** os itens no prazo fixado, sem custos adicionais; a Administração poderá aceitar **parcela incontroversa** e liquidá-la, prosseguindo a discussão somente sobre o saldo controverso (art. 143 da Lei 14.133).
- **Gestão e fiscalização contratual**
  Designação formal de **Gestor** e **Fiscais do contrato,** com atribuições de acompanhar entregas, registrar ocorrências, atestar as notas fiscais, exigir correções e propor sanções. Base legal: **art. 117** da Lei 14.133
- **Obrigações da contratada**
  Fornecer os itens conforme especificações, quantidades e prazos; manter a integridade das embalagens; reparar/substituir itens rejeitados; **responder por danos** causados**; não transferir** total ou parcialmente o objeto sem anuência; manter regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária; cumprir todas as despesas de entrega.
- **Habilitação**
  Exigir, de forma proporcional ao risco da contratação**: jurídica, técnica** (quando pertinente, inclusive capacidade de atendimento logístico), **fiscal e trabalhista,** e **econômico-financeira,** conforme a Lei 14.133 (arts. 62 a 70) e regulamentações.
- **Sustentabilidade e compras responsáveis**
  Incluir, quando aplicável, **critérios de sustentabilidade** (materiais recicláveis/reciclados, redução de resíduos de embalagem, logística que minimize impactos, comprovações ambientais pertinentes), sempre com justificativa técnica e respeito à competitividade. A Lei 14.133 reforça a incorporação de práticas sustentáveis e faculta ao edital atribuir responsabilidades ambientais ao contratado (ex.: art. 25, §5º). Orientações metodológicas constam nos guias da AGU e em manuais do TCU.
- **Vigência e fornecimento por SRP**
  Quando adotado o **SRP**, a **Ata de Registro de Preços** terá vigência conforme a Lei 14.133, com possibilidade de adesão nas hipóteses legais e desde que não prejudique o planejamento do órgão gerenciador (arts. 82 a 86).

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para o atendimento à demanda se utilizará a solução já dominada em contratações anteriores, em que a demandante já possui expertise na gestão dos Contratos e na seleção dos fornecedores. Dessa forma se realizará a aquisição dos materiais de expediente, por demanda, diretamente de empresas do ramo existentes no local e região, abrindo-se processo administrativo para seleção dos fornecedores.

08. ESTIMATIVA DE PREÇOS

08.1. O valor estimado para a contratação é baseado na processo anterior PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2025, DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025 no valor de **29.623,78 (vinte e nove mil seiscentos e vinte e três reais e setenta e oito centavos).**

PREFEITURA MUN. DE ITACAJÁ
Fls. 16
Visto

9. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

9.1. A solução escolhida é a mais viável, uma vez que não requer custos adicionais com estrutura, pessoal e aquisições em grandes quantidades para estoque. Na solução escolhida, paga-se apenas pelas unidades adquiridas por demanda, sem necessidade de possuir estoque de reserva, uma vez que o fornecedor faz a entrega imediata do item requerido.
Trata-se também de uma solução já bastante utilizada em contratações anteriores, de domínio da administração, já possuindo expertise na gestão do Contrato.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

9.1. A solução proposta envolve a aquisição de materiais de expediente, para manutenção do Fundo Municipal de Assistência Social e seus órgãos vinculados.
9.2. Os produtos serão adquiridos por demanda, conforme a necessidade da Secretaria, sem registro de quantidade mínima a ser entregue.
9.3. É de inteira responsabilidade da contratada as despesas com o deslocamento para a entrega, os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da execução do objeto, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado.
9.4. Os produtos fornecidos deverão cumprir as normas vigentes, e deverão ser de boa qualidade.
9.5. Os produtos serão recebidos no horário de expediente vigente à época da entrega, na Secretaria Municipal de Assistência Social do município.
9.6. Os produtos serão objeto de inspeção, que será realizada por servidor designado, e constará da comprovação de que atendem, pelo menos, às especificações mínimas exigidas: conformidade com o produto ofertado na proposta do fornecedor, qualidade, condições da embalagem, estado de conservação, prazo de validade.
9.7. O pagamento será realizado mensalmente pelas quantidades efetivamente entregues, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal.

10. PARCELAMENTO OU NÃO DA AOLUÇÃO

Conforme experiências em contratações anteriores, o objeto é divisível e não há prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, além de ser técnica e economicamente viável. Junto a isso, o parcelamento do objeto visa propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, podem fazê-lo com relação a itens isolados, permitindo que empresas distintas sejam contratadas.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1 Com a contratação, espera-se:

11.2 Com a aquisição de material de expediente para atender às demandas do Posto de Atendimento do Cadastro Único, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Itacajá – TO, pretende-se assegurar o pleno funcionamento das atividades administrativas e operacionais das unidades, garantindo a continuidade dos serviços públicos prestados à população.

11.3 Espera-se proporcionar maior eficiência na execução dos atendimentos, melhoria na organização documental, agilidade nos procedimentos administrativos, adequado suporte às atividades internas e melhor qualidade no atendimento aos usuários dos programas e serviços socioassistenciais.

11.4 Pretende-se, ainda, evitar interrupções ou atrasos causados pela falta de materiais essenciais, assegurando melhores condições de trabalho aos servidores e maior efetividade na prestação dos serviços, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público previstos na **Lei nº**

12. IMPACTO AMBIENTAL

12.1. A aquisição de material de expediente, embora necessária para o funcionamento regular do Posto de Atendimento do Cadastro Único, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Itacajá – TO, pode gerar impactos ambientais relacionados principalmente ao consumo de recursos naturais, como papel, plástico, tintas e demais insumos utilizados na fabricação dos materiais, bem como à geração de resíduos sólidos decorrentes do uso e descarte desses itens.

12.2 Além disso, o processo de produção, transporte e distribuição dos materiais pode contribuir para a emissão de gases de efeito estufa e consumo de energia, gerando impactos ambientais indiretos.

12.3 Como medida mitigadora, a Administração poderá adotar práticas de consumo consciente, priorizando, sempre que possível, materiais com maior durabilidade, recicláveis ou produzidos de forma sustentável, bem como incentivar o uso racional dos materiais, a redução de desperdícios, a reutilização de itens quando viável e o descarte ambientalmente adequado dos resíduos gerados, em observância aos princípios da sustentabilidade e da eficiência administrativa previstos na **Lei nº 14.133/2021**.

13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

13.1 Com base nos elementos apresentados, conclui-se que a contratação é necessária tornando-se adequada ao interesse público, economicamente viável, operacionalmente eficiente e está alinhada à Lei nº 14.133/2021

14. CONCLUSÃO

14.1. O presente Estudo Técnico Preliminar demonstra a viabilidade e a necessidade da contratação de empresa especializada para Aquisição de Material de Expediente, para atender a demanda do Posto de Atendimento do Cadastro Único, Centro de Referência de Assistência Social – Cras e da Secretaria Municipal de Assistência Social do município de Itacajá -TO.

Itacajá-TO 14 de maio de 2026

Nathalice França Nunes Noleto
Diretora de Assistência Integral à Comunidade
Portaria nº 008/2026 Mat.:39450

Nahalice França Nunes Noleto
Diretora de Assistência Integral a Comunidade