



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

TERMO DESCRITIVO

- 40 blocos de relação de documentos e agendamento para CadÚnico, contendo 100 folhas cada bloco, sendo cada folha de 20 de largura x 15 cm de altura; Conforme abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIETÊ
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FAVOR COMPARECER COM TODOS OS DOCUMENTOS ABAIXO RELACIONADOS

Programa: _____

DIA ____ / ____ / ____ as _____ horas

Local: _____

- ✓ CPF dos responsáveis e de todos da casa que tiverem,
- ✓ RG de todos da casa que tiverem,
- ✓ Título de Eleitor dos responsáveis e de todos da casa que tiverem,
- ✓ Carteira de trabalho de todo grupo familiar mesmo que não contenha registro e com o número do PIS
- ✓ Certidão de nascimento dos que não forem casados e dos filhos,
- ✓ Certidão de casamento,
- ✓ Holerith atualizado ou comprovante de renda,
- ✓ Comprovante de residência, trazer conta de água e luz,
- ✓ Comprovante de pagamento de aluguel atualizado,
- ✓ Declaração de matrícula ou freqüência escolar,
- ✓ Comprovante de recebimento de aposentadoria ou do INSS,
- ✓ Se for atualização cadastral e tiver óbito na família trazer o atestado de óbito



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 35 blocos de entrega para o Viva Leite, contendo as informações de nome da criança, data de nascimento, matrícula, validade (mês de entrega) e os dias do mês para assinalar a entrega, cada bloco contendo 50 folhas e medindo 11 cm de largura x 16 cm de altura; Conforme abaixo:

Nome _____				
Data de Nascimento _____		Matrícula N.º _____		
Validade de _____				1
2	3	4	5	6
7	8	9	10	11
12	13	14	15	16
17	18	19	20	21
22	23	24	25	26
27	28	29	30	31

- 400 unidades de cartão de encaminhamento trimestral para cestas básicas, conforme modelo anexo que contém 04 unidades cada folha, sendo os cartões confeccionados de forma individual, em papel Couche;



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL - TIETÊ/SP
TEL.: (15) 3282-1708

ENCAMINHAMENTO

A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Estamos enviando _____

Residente na _____

Afim de retirar Cesta Básica _____

DATA DA ENTREGA	RESPONSÁVEL PELA ENTREGA

Data, _____ de _____ de 20 _____



Prefeitura do Município de Tietê

ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Local para Entrega: RUA dos Expedicionários, 241, centro – CEP 18530-063, nos horários de 08:00 às 11:00 e das 13:00 as 16:30, nos dias comerciais.

Prazo para realização de serviço: até 10 dias após a emissão/envio do Pedido.

Frete: CIF (por conta do fornecedor)

Prazo de pagamento: O pagamento é feito conforme os padrões de contratação municipal de 30 dias após faturamento e recebimento definitivo do objeto.

Julgamento das Propostas: menor preço global. Uma vez que, agiliza o prazo de entrega, garante a compatibilidade dos itens e também a qualidade dos mesmos. Há mais eficiência no processo de manejo e controle. Ademais, cabe observar o princípio da economicidade, uma vez que, haverá apenas uma entrega e evita possíveis conflitos entre os fornecedores vencedores, considerada a estimativa do baixo valor da mercadoria, o que poderia tornar o transporte inviável.

Tietê, 12 de novembro de 2024

Marcia Orsolini Tamer Paladini
Secretária de Assistência e Desenvolvimento Social

Daniela Rocha Pereira
Agente de Apoio Administrativo
Matrícula 17636