

Passo a passo para elaboração do processo pelo município

• 1. Pedido de Apoio Técnico/ Adesão

- O município deve **submeter o pedido de APOIO TÉCNICO** pelo canal indicado (assessorespecial@prosinos.rs.gov.br), utilizando **e-mail institucional** e o **formulário específico (Anexo II – Pedido de Apoio Técnico)**.

• 2. Resposta do Consórcio

- O **Consórcio Pró-Sinos** responderá ao pedido, **Autorizando as horas técnicas solicitadas** e informando quais as **empresas credenciadas** aptas para prestação do serviço.

• 3. Solicitação de orçamentos

- O município deve **solicitar orçamentos** (pode-se usar o modelo em anexo, não obrigatório) a **todas as empresas indicadas** pelo Consórcio na resposta ao Pedido de Apoio Técnico seguindo o princípio da isonomia.
- Junto à solicitação de orçamento, enviar Termo de Referência com o escopo detalhado do projeto ou serviço.
- O prazo para resposta aos pedidos de orçamento é de 3 dias. As negativas à orçamentação do serviço devem ser formalizadas pela credenciada caso não possam atender o solicitado.

4. **Beneficiário Credenciado: (Credenciados/Empresas) ao receber a Solicitação de Proposta de Prestação de Serviço (ORÇAMENTO)**

- Confirma a Prefeitura o recebimento da Solicitação de Proposta de Prestação de Serviço/ orçamento respondendo imediatamente no mesmo e-mail acusando recebimento.
- Estuda a documentação, avalia as condições de realização do serviço, elabora o Plano de Serviço / Proposta e envia para a Prefeitura imediatamente ou em até 3 dias úteis respondendo também no mesmo e-mail.

• 5. Escolha da proposta

- Selecionar a **proposta mais vantajosa**, seguindo o **princípio da economicidade**:
 - Para **horas técnicas**, prevalece o **menor número de horas orçadas**.
- No caso de Geólogo, uma vez que o valor final é composto por 3 diferentes tipos de horas-técnicas, o menor valor nem sempre corresponde ao menor número total de horas.
- Exemplo:

Hora campo – R\$ 300
Hora laboratório – R\$200
Hora escritório – R\$100

Empresa A = 2 horas de campo + 2 horas de escritório = 4 horas – R\$ 800

Empresa B = 1 hora de campo + 4 horas de escritório = 5 horas – R\$ 700

Neste exemplo, o menor número de horas saiu mais caro.

Assim, se possível, o critério deveria ser, pelo princípio da economicidade, o menor valor global obtido pela composição das horas-técnicas necessárias.

• 5. Montagem do processo administrativo

O município deve elaborar o **processo administrativo para contratação**, conforme os **procedimentos internos da prefeitura**.

Documentos necessários:

- Solicitação de Apoio Técnico (Anexo II)*.
- Resposta do Consórcio ao Pedido de Apoio Técnico pelo Anexo II.
- E-mails trocados com o Consórcio e com os prestadores de serviço.

- **Todos os orçamentos recebidos** ou negativas formais.
- Ata de julgamento e habilitação da empresa vencedora*.
- **Contrato de rateio** do município com o Consórcio*.
- Contrato ou termo de credenciamento do vencedor com o Consórcio*.
- Certidões de **regularidade fiscal** da empresa escolhida.
- Edital do Consórcio que originou Contrato com a empresa*.
- Pareceres jurídicos sobre utilização do Credenciamento*;
- Outros documentos que possam ser requisitados pela área responsável.

.documentos que podem ser solicitados ao Pró-Sinos ou acessados no site <https://www.prosinos.rs.gov.br/credenciamento/>.

Observação:

Normalmente, a abertura do processo é feita por setores como: **Compras, a própria Secretaria Solicitante, CPL, DLC, Secretaria da Fazenda, Planejamento, Administração ou PGM**, conforme a estrutura de cada município.

• **6. Encerramento e homologação**

- Designar (por Portaria, por ex.) representantes do município para **acompanhar a execução do serviço** (fiscal e gestor de contrato).
- Aguardar a **homologação/validação** do processo pelo setor competente da Prefeitura e a **assinatura do contrato** entre o município e a empresa.
- Após assinatura, a contratante (PREFEITURA) preenche e envia ao CREDENCIADO a Solicitação de Proposta de Serviço ou utiliza documento padrão da sua Prefeitura –colocando à disposição a documentação pertinente ao serviço (indicando local e horário para retirada) ou anexando a documentação ao e-mail da solicitação, para que ele avalie a dificuldade de execução e elabore o Plano de Serviço / Proposta
- A contratante acompanha e fiscaliza ativamente a realização, exercendo controle sobre o desenvolvimento do serviço.
- A contratante registra e atesta a quantidade de horas/exames empregadas pelo CONTRATADO em cada etapa.
- A contratante caso perceba atraso no andamento do serviço ou desempenho insatisfatório, notifica de imediato o CONTRATADO por e-mail ou ofício e/ou comunica o Pró-Sinos.
- Após finalização do contrato, a prefeitura contratante deverá responder questionário de avaliação do serviço.

• **7. Recomendações importantes**

- **Antes da solicitação de apoio técnico**, deve-se averiguar se a Prefeitura está regular com o contrato de Rateio.
- **Guardar cópias** de todos os documentos e **recibos de comunicação trocados entre consórcio e prestadores de serviços para elaboração do processo administrativo**.
- Em caso de dúvidas, entre em contato com o Consórcio Pró-Sinos.
- Realizar **ajustes**, se necessário, antes do início dos trabalhos e assinatura contratual.

ANEXOS

ANEXO 1

CÓDIGOS DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

ANEXO 6 Órgão Participante	Código do Órgão Participante
Município de Araricá	ARA
Município de Cachoeirinha	CAC
Município de Campo Bom	CAB
Município de Canela	CNL
Município de Canoas	CNA
Município de Capela de Santana	CAS
Município de Caraá	CAA
Consórcio Pró-Sinos (em Esteio)	CPS
Município de Dois Irmãos	DOI
Município de Estância Velha	ESV
Município de Esteio	EST
Município de Glorinha	GLO
Município de Gramado	GRM
Município de Igrejinha	IGR
Município de Ivoti	IVT
Autarquia Agua de Ivoti (em Ivoti)	ADI
Município de Nova Hartz	NOH
Município de Nova Santa Rita	NSR
Município de Novo Hamburgo	NHA
Município de Parobé	PAR
Município de Portão	POR
Município de Riozinho	RIO
Município de Rolante	ROL
Município de Santo Antônio da Patrulha	SAP
Município de São Francisco de Paula	SFP
Município de São Leopoldo	SLO
Município de Sapiranga	SPG
Município de Sapucaia do Sul	SAS
Município de Taquara	TAQ
Município de Três Coroas	TRC
MUNICÍPIO XXXX - GRAMPAL	Consórcio Grampal

ANEXO 2

DOCUMENTO OBRIGATÓRIO, ENVIAR AO PRÓ-SINOS POR E-MAIL PREENCHIDO E ASSINADO)

ANEXO 2

PEDIDO DE APOIO TÉCNICO Nº [Cód. Órgão Participante-Número-Ano]

AO DIRETOR DO CONSÓRCIO PÚBLICO DE SANEAMENTO BÁSICO DA BACIA HIDROGRÁFICA DO RIO DOS SINOS – PRÓ-SINOS

O [nome do Órgão Participante] /RS, representado pelo Sr(a) [nome da pessoa responsável], [cargo], vem **SOLICITAR APOIO TÉCNICO AO CONSÓRCIO PRÓ-SINOS** através do CREDENCIAMENTO 01/2021 ou 02/2023 e/ ou ATA DE REGISTRO DE PREÇO do PREGÃO ELETÔNICO 01/2023 ou 02/2023, nos seguintes serviços:

Lote do Pedido	Descrição	Quantidade de horas/exames estimada para a execução/
1	[Descrever resumidamente os serviços]	
2		
...		

Para esclarecimentos relativos ao presente Pedido de Apoio Técnico entrar em contato com o Sr. [nome da pessoa de contato] pelos telefones [número] e e-mail [endereço]

Atenciosamente,

Local / Data

NOME DO RESPONSÁVEL – ORGÃO PARTICIPANTE	CARGO

ANEXO 3
MODELO PEDIDO DE ORÇAMENTO (NÃO OBRIGATÓRIO)

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DO SERVIÇO	
Beneficiário da Ata	CNPJ:

O [**Órgão Participante**] /RS, representado pelo Sr. [**nome**], [**cargo**], vem SOLICITAR PROPOSTA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NAS CONDIÇÕES DO PROGRAMA DE APOIO TÉCNICO DO CONSÓRCIO PRÓ-SINOS contidas no **CREDENCIAMENTO 001/2021*****, para execução dos serviços indicados abaixo:

2. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO	
Pedido de Apoio Técnico nº:	Nº do Processo:
Cód. Órgão Participante-Número-Ano	[nº Próprio do Órgão Participante]
3. DETALHAMENTO DO SERVIÇO	
Objetivo do SERVIÇO:	
Pessoa de Contato do Órgão Participante (nome, telefone, email)	
Local de realização:	
Local da retirada da documentação técnica:	Prazo para a entrega do serviço:
Local da apresentação do SERVIÇO:	Forma de apresentação do SERVIÇO:
Outras informações relevantes:	

Local / Data

4. NOME DO RESPONSÁVEL – ORGÃO PARTICIPANTE	CARGO