



MINISTÉRIO DAS CIDADES
Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA CARTA CONSULTA – FONTE: FINANCIAMENTO
MODALIDADE: ESTUDOS E PROJETOS

SUMÁRIO

1.	ACESSO AO SISTEMA.....	3
1.1.	Primeiro acesso - cadastrar o proponente responsável pela(s) proposta(s)	3
2.	CADASTRO DA PROPOSTA.....	10
2.1.	Cadastramento da primeira carta-consulta – cadastramento do prestador de serviço	11
2.2.	Identificação da carta-consulta	12
2.3.	Prestador de serviço.....	13
2.4.	Contato.....	16
2.5.	Planejamento	17
2.6.	Localização	19
2.7.	Empreendimento	21
2.8.	QCI.....	24
2.9.	Arquivos	25
2.10.	Espelho da Proposta	26

A Instrução Normativa nº 7, de 29 de março de 2018, do Ministério das Cidades, publicada na Seção 1, páginas 109 a 11, do Diário Oficial da União (DOU), de 2 de abril de 2018, regulamenta o processo seletivo simplificado relativo aos exercícios de 2018 e 2019 para contratação de operações de crédito para a execução de ações de saneamento.

Os proponentes terão o período de **02.04.2018 a 01.06.2018** para preenchimento do formulário específico no sistema eletrônico próprio do Ministério das Cidades, disponível no sítio eletrônico: www.cidades.gov.br

O presente Manual exemplifica o preenchimento da carta-consulta para a Modalidade **ESTUDOS E PROJETOS** – Fonte: **FINANCIAMENTO**.

Para a modalidade **ESTUDOS E PROJETOS** atentar também para o item **2.9** da Instrução Normativa nº 39, de 24 de outubro de 2012.

1. ACESSO AO SISTEMA

1.1. Proponentes cadastrados na primeira fase do processo seletivo

Proponentes que participaram do processo seletivo realizado no segundo semestre de 2017 têm acesso ao sistema da segunda fase por meio dos mesmos login e senha utilizados na primeira.

Em caso de necessidade de recuperação de senha, verifique o item d) deste capítulo (página 9).

1.2. Primeiro acesso - cadastrar o proponente responsável pela(s) proposta(s)

O Proponente é o ente/entidade tomador do empréstimo, não necessariamente é o prestador do serviço de saneamento, sendo o Proponente o responsável pelo cadastramento da carta-consulta.

Cada Proponente através de seu cadastramento terá apenas um e-mail e uma senha para acesso ao sistema.

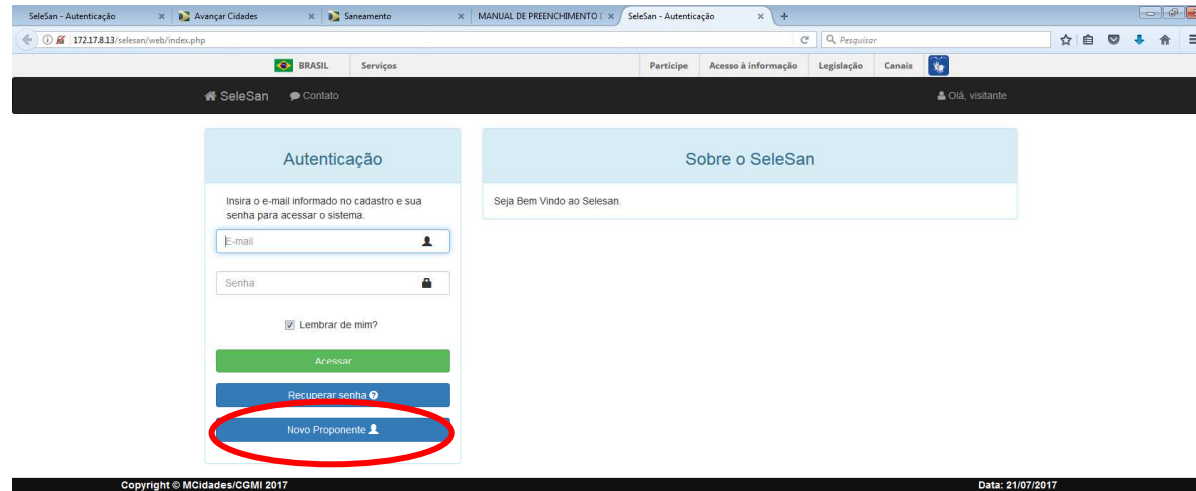
Cada Proponente poderá cadastrar uma carta-consulta para cada ação da modalidade de estudos e projetos, obedecidos os limites e regras estabelecidos pela IN 7/2018. Isto é, o proponente pode cadastrar uma carta-consulta nesta modalidade de estudos e projetos, outra para a ação de abastecimento de água, outra para esgotamento sanitário, até o limite de cinco, uma para cada ação prevista nesta seleção.

Para esta modalidade, o proponente poderá cadastrar uma carta-consulta contendo mais de um município. Nestes casos, a carta-consulta deverá contemplar as informações referentes a cada município beneficiado.

Para cadastrar um proponente de modo a acessar o sistema, basta seguir as etapas a seguir.

Acessar o endereço eletrônico: www.cidades.gov.br/selesan

a) No menu do lado esquerdo da tela, clicar em **“Novo Proponente”**



b) Preencher TODOS os dados do responsável e depois clicar em SALVAR

ATENÇÃO: nesta etapa deve ser criado um login (o login será o e-mail cadastrado na “**Identificação do Proponente**”, de preferência, um e-mail institucional), e cadastrada a senha de acesso com, no mínimo, 6 caracteres.

O Proponente poderá ser Governo de Estado ou do Distrito Federal, Prefeitura Municipal, Empresa Pública ou Cia. de Saneamento/Sociedade de Economia Mista. Na “**Identificação do Proponente**”, devem ser preenchidos com os dados do órgão e, na Identificação do Responsável os dados do titular do cargo máximo do órgão (Governador, Prefeito, Diretor-Presidente).

SeleSan - Autenticação x Avançar Cidades x Saneamento x MANUAL DE PREENCHIMENTO x Cadastro de Proponente x

172.17.8.13/selesan/web/index.php?r=tab-proponente%2Fcreate 50% Pesquisar

BRASIL Serviços Participe Acesso à Informação Legislação Canais

SeleSan Domínio Oid: v3/307e

Cadastro de Proponente

Identificação do Proponente

Tipo de Proponente *

Nome do Proponente/Razão Social *

CNPJ *

UF *

Município *

Endereço da Sede

CEP *

Telefone *

Atenção: O e-mail institucional é obrigatório para o cadastro de e-mail do proponente.

E-mail Institucional *

Senha *

Confirme a senha *

Identificação do Responsável Legal do Proponente

Nome *

Cargo *

CPF *

Telefone *

E-mail *

Salvar

Copyright © MCidades/COM 2017 111 Data: 21/07/2017

Informações para o preenchimento – CADASTRO DO PROPONENTE:

Identificação do Proponente:

Estes dados devem ser corretamente preenchidos, sendo considerados com referência para preenchimento do contrato entre o agente financeiro e o Proponente, bem como para o envio de correspondências.

Tipo de Proponente: Selecionar se o Proponente é Governo Estadual/Distrital, Prefeitura Municipal ou Companhia/Empresa de Saneamento.

Nome do Proponente/Razão Social: Preencher com o nome do Proponente tomador do recurso.

CNPJ: Mencionar o número de inscrição do Proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF.

UF: Escolher a unidade da federação.

Município: Escolher o município sede.

Endereço da Sede: Preencher com o endereço da sede do Proponente.

CEP: Preencher com o CEP da sede do Proponente.

Telefone: Preencher com o telefone da sede do Proponente.

E mail institucional: **Inserir e-mail institucional do órgão, por meio do qual será possível entrar no sistema para cadastramento das cartas-consultas (LOGIN).**

Senha: Criar senha para acessar o sistema (mínimo 6 caracteres)

Confirme a senha: Repetir a senha criada, para confirmação.

Identificação do Responsável Legal do Proponente:

Nome: Preencher o nome do responsável pelo Proponente. No caso de o Proponente ser Estado/Distrito Federal ou Município, o responsável é o chefe do Poder Executivo ou seu representante legal e, no caso de Companhia / Empresa de Saneamento, o responsável é o Presidente ou seu representante legal.

Cargo: Preencher o cargo que o responsável ocupa.

CPF: Preencher o número do cadastro de pessoa física do responsável pelo Proponente.

E-mail: Preencher o e-mail do responsável

Para garantir o sucesso da operação TODOS OS CAMPOS DEVEM ESTAR PREENCHIDOS. Em caso de falta de alguma informação ou erro de formato, o sistema produzirá alertas, mostrados na parte superior das telas, para verificação do preenchimento e validade das informações.

É OBRIGATÓRIO O SALVAMENTO EM CADA UMA DAS TELAS.

Ao salvar aparecerá na tela a mensagem: OPERAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO.

c) Após clicar em SALVAR, se os dados estiverem todos corretamente preenchidos deverá aparecer na tela a seguinte mensagem:

“Informação: *Dados do proponente cadastrados com sucesso.*

Foi encaminhada mensagem para validação de acesso ao Selesan para SEU E-MAIL“


The screenshot displays a web browser window with the URL `172.17.8.13/selesan/web/index.php`. The page features a navigation menu with links for 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. A dark header contains the 'SeleSan' logo and 'Contato' link, along with a user greeting 'Olá, visitante'. A green information banner at the top states: 'Informação: Dados do Proponente cadastrados com sucesso. Foi encaminhada mensagem para validação de acesso ao Selesan para: teste@teste.com!'. Below this, there are two main content areas: 'Autenticação' (Authentication) and 'Sobre o SeleSan' (About SeleSan). The 'Autenticação' form includes fields for 'E-mail' and 'Senha' (Password), a 'Lembrar de mim?' checkbox, and buttons for 'Acessar' (Access), 'Recuperar senha' (Recover password), and 'Novo Proponente' (New Proponent). The 'Sobre o SeleSan' section displays the message 'Seja Bem Vindo ao Selesan.' At the bottom, a black footer contains the text 'Copyright © MCidades/CGMI 2017' on the left and 'Data: 21/07/2017' on the right.


Então, o sistema terá enviado para seu e-mail um link no qual você deve clicar para validar o seu e-mail de acesso junto ao sistema de cadastramento de carta-consulta de saneamento – SELESAN. Ao clicar no local indicado no e-mail recebido, será aberta tela do sistema com a mensagem: “*INFORMAÇÃO: E-mail validado com sucesso*”. Neste ponto, o e-mail já estará validado e apto a acessar o SELESAN.

i **Informação:**
Email validado com sucesso!

Autenticação


Insira o e-mail informado no cadastro e sua senha para acessar o sistema.


E-mail 

• 

Lembrar de mim?

Acessar

Recuperar senha 

Novo Proponente 

Sobre o SeleSan

Seja Bem Vindo ao Selesan.



d) RECUPERAÇÃO DE SENHA DO RESPONSÁVEL

Em caso de perda da senha do login cadastrado, basta clicar em RECUPERAR SENHA, no menu do lado esquerdo da tela, e informar o E-MAIL. Então será enviada uma NOVA senha para o e-mail cadastrado.

SeleSan - Autenticação x Avançar Cidades x Saneamento x MANUAL DE PREENCHIMENTO x Solicitação de recuperação da sen

172.17.8.13/selesan/web/index.php?r=site%2Frequest-password-reset

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

SeleSan Contato Olá, visitante

Solicitação de recuperação da senha

Por favor informe o email cadastrado no SeleSan.
Será encaminhado um email com instruções para reinicializar a sua senha.

E-mail institucional *

Receber email com instruções

Copyright © MCidades/CGMI 2017 Data: 21/07/2017

2. CADASTRO DA PROPOSTA

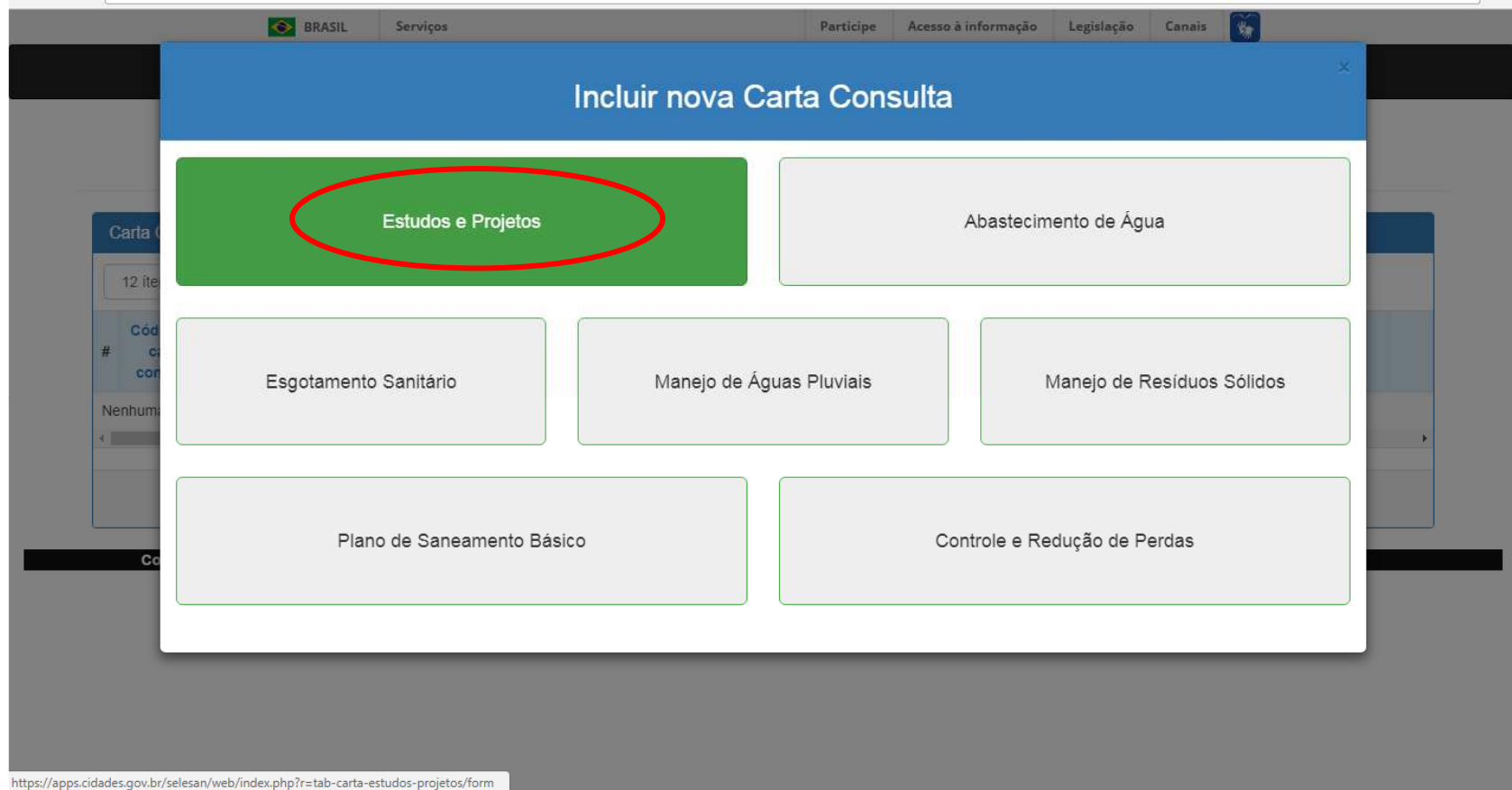
Para efetuar o cadastro de uma proposta, primeiramente o usuário deverá preencher o e-mail e a senha no campo Autenticação e clicar em **ACESSAR**, no menu do lado esquerdo da página. Em seguida aparecerá a tela inicial onde será visualizado todas as cartas-consultas em fase de elaboração e enviadas pelo Proponente. Há também opção para “Incluir Nova Carta-Consulta”

Copyright © MCidades/CGMI 2017

Data: 21/07/2017

2.1. Cadastramento da primeira carta-consulta – cadastramento do prestador de serviço

No momento de cadastrar a primeira carta-consulta, ao clicar em INCLUIR NOVA CARTA-CONSULTA, abrirá uma tela para escolha da modalidade escolhida.



Uma vez escolhida a modalidade, inicia-se o processo de cadastramento da carta-consulta propriamente dito que será feito com o preenchimento de 8 abas que vão se abrindo à medida que a anterior for salva corretamente.

2.2. Identificação da carta-consulta

A primeira aba a ser preenchida é a aba “**Identificação**”, onde o proponente escolherá o agente financeiro responsável pela realização do contrato de financiamento.

O campo nome do empreendimento deverá conter de forma sucinta o título do empreendimento. Obs: O tamanho do texto deve ser menor que 400 caracteres.

Deverá ser definida a prioridade da carta-consulta. A prioridade se dá em relação ao total de cartas-consulta encaminhadas pelo mesmo Proponente. (Ex. Para um Proponente, Prefeitura Municipal que tenha cadastrado 3 cartas-consulta, uma de Estudos e Projetos, outra de Abastecimento de Água e outra de Esgotamento Sanitário, deverá colocar os números 1, 2 e 3 conforme for a prioridade do município na realização dos empreendimentos.)

Importante destacar que o proponente poderá cadastrar uma carta-consulta para cada sub-modalidade, por município. Logo, o proponente poderá cadastrar até 5 cartas-consultas de estudos e projetos, por município, sendo uma de abastecimento de água, outra de esgotamento sanitário, outra de manejo de águas pluviais, outra de manejo de resíduos sólidos e outra de redução e controle de perdas.

The screenshot shows a web application interface for 'Identificação da Carta Consulta'. The top navigation bar includes 'BRASIL', 'Serviços', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this is a dark bar with 'Selesan', 'Alterar meus dados', 'Contato', and 'Olá, Tila | Sair'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Identificação > Prestador > Contato > Planejamento > Localização > Empreendimento > Info. Complementares > QCI > Arquivos > Espelho da Proposta'. The 'Identificação' tab is circled in red. The form itself is titled 'Identificação da Carta Consulta' and contains the following fields: 'Modalidade: Estudos e Projetos', 'Agente Financeiro' (dropdown menu with 'Selecione...' selected), 'Empreendimento' (text input), 'Prioridade' (text input), and 'Sub-modalidade' (dropdown menu with 'Abastecimento de Água' selected). A green 'Salvar' button is located at the bottom of the form. The footer of the application shows 'Copyright © MCidades/CGMI 2017' and 'Data: 07/08/2017'. The Windows taskbar at the bottom indicates the time is 16:55 on 07/08/2017.

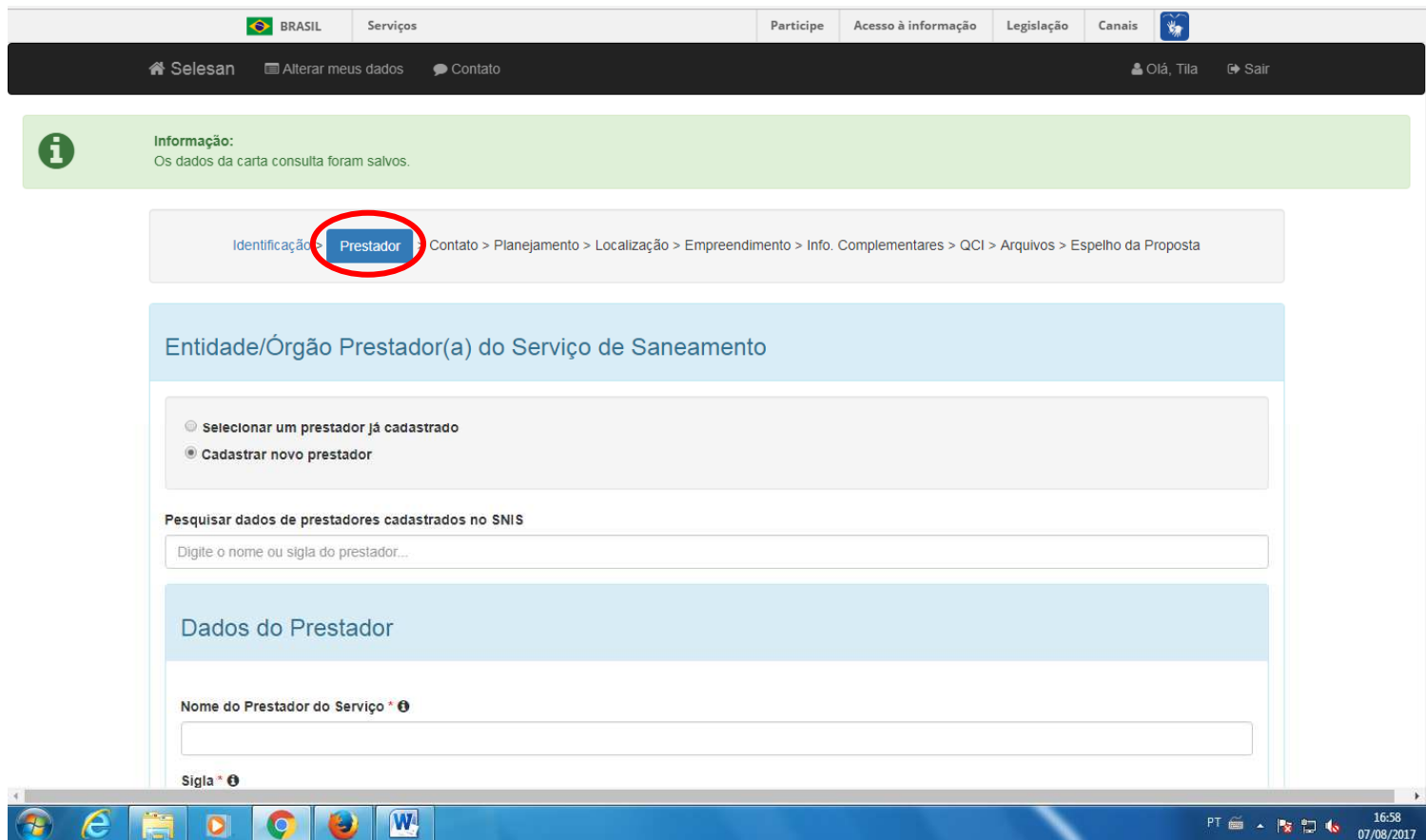
Ao final do preenchimento, clique em SALVAR, que o sistema encaminhará o usuário a próxima aba “**Prestador**”.

2.3. Prestador de serviço

Para cadastrar novo prestador, deve ser selecionada a opção “Cadastrar novo prestador” e preenchidos todos os campos de “Dados do Prestador” e “Identificação do Responsável Legal do Prestador”.

Após o cadastramento do prestador, para as próximas cartas-consulta, você poderá buscar prestador já cadastrado através do botão “Selecionar um prestador já cadastrado”.

OBSERVAÇÃO: No caso das cartas-consultas de estudos e projetos, o prestador a ser relacionado deverá ser o da sub-modalidade em questão. Isto é, se a carta-consulta for da sub-modalidade de resíduos sólidos, deverá ser feito o cadastro do prestador do serviço de manejo de resíduos sólidos, se for na sub-modalidade de abastecimento de água, o prestador do serviço de abastecimento de água.





Informação:
Os dados da carta consulta foram salvos.

Identificação > **Prestador** > Contato > Planejamento > Localização > Empreendimento > Info. Complementares > QCI > Arquivos > Espelho da Proposta

Entidade/Órgão Prestador(a) do Serviço de Saneamento

- Selecionar um prestador já cadastrado
- Cadastrar novo prestador



Informação:

Para cadastrar novo prestador você deve preencher todos os campos de "Dados do Prestador" e "Identificação do Responsável Legal do Prestador". Para facilitar o preenchimento, no caso de serviços de água e esgoto, você poderá buscar os dados do prestador no banco de dados do SNIS inserindo seu nome no campo abaixo "Selecione um prestador".

Após o cadastramento de prestador, para as próximas cartas-consulta, você poderá buscar prestador já cadastrado através do botão "Selecionar um prestador já cadastrado".

Selecione um prestador ⓘ

Selecione o prestador...

Dados do Prestador

Nome do Prestador do Serviço * ⓘ

Sigla * ⓘ

Informações para o preenchimento – CADASTRO DO PRESTADOR:

Dados do Prestador

Estes dados devem ser corretamente preenchidos, sendo considerados como referência para o preenchimento do contrato entre o agente financeiro, tomador/Proponente e o agente promotor (prestador de serviço), bem como para o envio de correspondências.

Nome do Prestador do Serviço (Razão Social): Preencher com o nome ou razão social do prestador do serviço de saneamento.

Sigla: Ex: PMSP, PMRJ, PMBH, etc;

CNPJ: Mencionar o número de inscrição do proponente no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF.

Natureza Jurídica: Escolher a natureza jurídica do prestador de serviço dentre as opções disponíveis.

UF: Escolher a unidade da federação

Município da sede: Escolher o município da sede do prestador de serviço

Endereço da sede, CEP e telefone: Preencher com o endereço e telefone da sede do prestador.

Identificação do Responsável Legal do Prestador:

Nome Responsável: Preencher o nome do responsável pelo prestador. No caso de o prestador ser Companhia / Empresa de Saneamento, o responsável é o Presidente, Diretor-Presidente ou seu representante legal; no caso de o prestador ser Autarquia, o responsável será o representante legal da autarquia.

Cargo: Preencher o cargo que o responsável ocupa.

CPF: Preencher o número do CPF do responsável pelo prestador.

E-mail: Preencher o e-mail do responsável.

Telefone do responsável: Preencher o número do telefone do responsável.

É OBRIGATÓRIO O SALVAMENTO EM CADA UMA DAS TELAS. Para garantir o sucesso da operação, TODOS OS CAMPOS DEVEM ESTAR PREENCHIDOS. Em caso de falta de alguma informação ou erro de formato, o sistema produzirá alertas, mostrados na parte superior das telas, para verificação do preenchimento e validação das informações.

Ao salvar aparecerá na tela a mensagem: “OPERAÇÃO REALIZADA COM SUCESSO” e o sistema o encaminhará para a próxima aba “*Contato*”.

2.4. Contato

A aba “**Contato**” deverá ser preenchida com os dados do contato técnico, que consiste na pessoa com conhecimento técnico do empreendimento que possa dar esclarecimentos adicionais e tirar dúvidas quanto aos dados contidos na carta-consulta.

A partir da segunda carta-consulta a ser cadastrada, o nome do contato técnico já estará salvo e, se for mantido o mesmo contato, bastará clicar em “Selecionar um responsável já cadastrado” e procurar na barra de rolagem.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://apps.cidades.gov.br/selesan/web/index.php?r=tab-carta-abastecimento-agua/form&uid=33&passo=3>. The page title is "2 - Abastecimento de Água - Coi". The breadcrumb navigation is: Identificação > Prestador > **Contato** > Planejamento > Localização > Empreendimento > Info. Complementares > QCI > Arquivos > Espelho da Proposta. The "Contato" tab is highlighted with a red circle. Below the breadcrumb, there are two radio buttons: "Selecionar um responsável já cadastrado" (selected) and "Cadastrar novo responsável". The "Novo Responsável" section contains a warning message: "Atenção: O responsável técnico da carta consulta será aquela pessoa que tem o conhecimento do conteúdo de engenharia da proposta. Sendo a pessoa com quem a equipe da SNSA entrará em contato em caso de dúvidas e esclarecimentos." Below the warning are five input fields: "Nome *", "Cargo do Responsável *", "CPF *", "Telefone *", and "E-mail *". A green "Salvar" button is at the bottom left of the form.

Preenchidos os dados do contato técnico, deve-se clicar em SALVAR, que o sistema encaminha o usuário para a aba “**Planejamento**”.

2.5. Planejamento

Nesta aba deverão ser fornecidas informações referentes à institucionalização e ao planejamento da prestação dos serviços de saneamento.

Importante ressaltar que as informações impactam diretamente no enquadramento e na priorização das propostas, e que todos os documentos comprobatórios das informações fornecidas nesta aba deverão ser inseridos ao final do preenchimento da carta-consulta na aba “Arquivos”.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: "BRASIL", "Serviços", "Participe", "Acesso à informação", "Legislação", "Canais", and a user profile icon. Below this is a dark navigation bar with "Selesan", "Alterar meus dados", "Contato", "Olá, Tila", and "Sair". A green information box contains the text: "Informação: Dados do Responsável salvos com sucesso. Os dados da carta consulta foram salvos." Below this is a breadcrumb trail: "Identificação > Prestador > Contato > Planejamento > Localização > Empreendimento > Info. Complementares > QCI > Arquivos > Espelho da Proposta". The "Planejamento" link is circled in red. The main content area is titled "Dados Referentes à Institucionalização e Planejamento dos Serviços". It contains an information box: "Informação: Esta aba destina-se às informações sobre a institucionalização da prestação de serviço na modalidade pleiteada, sobre a situação do planejamento urbano, do planejamento dos serviços de saneamento e da realização de controle social, todos referentes ao município objeto da carta-consulta." Below this are two dropdown menus: "Plano Diretor Municipal * ⓘ" with "Sim" selected, and "Plano de Saneamento ou Plano Especifico * ⓘ" with "Sim" selected. Below the dropdowns is a text input field labeled "Especifique os planos". The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 17:24 on 07/08/2017.

Informações para o preenchimento – PLANEJAMENTO

Plano Diretor Municipal: Assinalar se existe plano diretor. O plano diretor deve ser considerado existente quando existe lei que o aprova. Se a resposta for afirmativa, ao final do preenchimento, na aba “**Arquivo**” deverá ser anexada a lei que o aprova.

Plano de Saneamento ou Plano Específico: Assinalar se possui plano de saneamento ou plano específico para a modalidade.

Em caso afirmativo, aparecerá uma caixa para a escolha do tipo de plano existente, se geral, específico ou regional. Conforme a Lei Federal nº 11.445, de 05 de janeiro 2007, o plano de saneamento básico deve ser aprovado mediante lei. Na aba “**Arquivos**” anexar o Plano e a lei que o aprova.

ATENÇÃO: Para a sub-modalidade manejo de resíduos sólidos, é necessária, para enquadramento da proposta, a existência de Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, conforme estabelece o item 6.3.5 da IN 7/2018, e seu subitem.

Controle Social: A Lei nº 11.445/2007, regulamentada pelo Decreto nº 7.217/2010, estabelece que o titular dos serviços de saneamento deve estabelecer mecanismos de controle social. Portanto, neste campo, assinalar se o Controle Social já está instituído no município e, em caso afirmativo, anexar cópia da lei ou decreto que comprova a instituição do controle social por meio do órgão colegiado, ao final do preenchimento da carta-consulta na aba “Arquivos”.

Modelo de Prestação de Serviços: Assinalar qual o modelo da prestação dos serviços em questão. Ao final do preenchimento da carta-consulta, anexar na aba “**Arquivos**”, a documentação necessária à comprovação conforme previsto na IN 7/2018.

Regulação para os serviços delegados: Assinalar se existe regulação dos serviços. Ao final do preenchimento da carta-consulta, anexar na aba “**Arquivos**”, a documentação necessária à comprovação, conforme previsto na IN 7/2018, considerando a modalidade e o tipo de prestação de serviços.

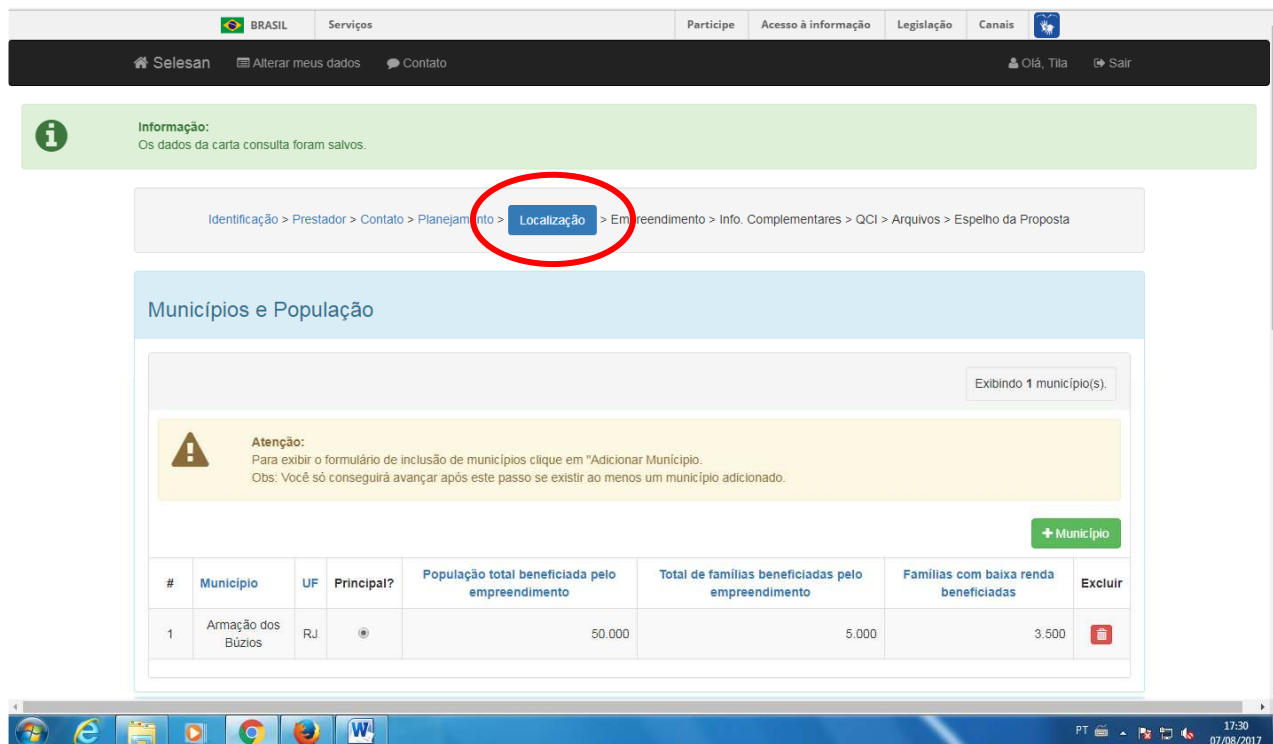
Cobrança pelos serviços: Informar se é feita a cobrança pela prestação de serviço e, caso afirmativo, ao final deverá ser anexada cópia de conta que comprove a cobrança.

Preenchidos os dados referentes à institucionalização e planejamento dos serviços, deve-se clicar em SALVAR que o sistema encaminhará o usuário para a próxima aba “**Localização**”.

2.6. Localização

Na aba Localização, serão informados dados do município, da população, das famílias beneficiadas e da localização do empreendimento.

O primeiro passo deve ser a inclusão do(s) município(s) beneficiado(s) pela proposta. O sistema apresenta uma lista com o nome de todos os municípios do Brasil. Basta iniciar a digitação e fazer a seleção, assim que o nome correto estiver disponível.



BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Selesan Alterar meus dados Contato Olá, Tila Sair

Informação:
Os dados da carta consulta foram salvos.

Identificação > Prestador > Contato > Planejamento > **Localização** > Empreendimento > Info. Complementares > QCI > Arquivos > Espelho da Proposta

Municípios e População

Exibindo 1 município(s).

Atenção:
Para exibir o formulário de inclusão de municípios clique em "Adicionar Município".
Obs: Você só conseguirá avançar após este passo se existir ao menos um município adicionado.

[+ Município](#)

#	Município	UF	Principal?	População total beneficiada pelo empreendimento	Total de famílias beneficiadas pelo empreendimento	Famílias com baixa renda beneficiadas	Excluir
1	Armação dos Búzios	RJ	<input checked="" type="radio"/>	50.000	5.000	3.500	

17:30 07/08/2017

Informações para o preenchimento – MUNICÍPIOS E POPULAÇÃO

Uma vez selecionado um município, o passo seguinte deve ser a inserção dos dados de população especificados abaixo:

População total beneficiada pelo empreendimento: População beneficiada em número de habitantes. Não deve ser maior que a população total do município selecionado. Se os estudos e projetos que subsidiaram a proposta incluem um estudo de custo-benefício, a população total beneficiada pelo empreendimento deve ser a levada em conta no estudo. Na falta de um estudo de custo benefício, uma segunda opção pode ser uma estimativa da população da(s) bacia(s) hidrográfica(s) contemplada(s) pelo empreendimento.

Total de famílias beneficiadas pelo empreendimento: População beneficiada em número de famílias.

Famílias com baixa renda beneficiadas: Número de famílias beneficiadas com renda menor ou igual a R\$ 1.600,00. Deve ser menor ou igual ao total de famílias beneficiadas pelo empreendimento

Ao final deve-se marcar o município principal, mesmo que a proposta seja para apenas um município. É obrigatória a marcação do município principal.

Informações para o preenchimento – COORDENADAS

A aba localização contempla ainda a especificação da localização do empreendimento, ação para a qual o sistema apresenta duas opções de preenchimentos, ambas objetivando a informação de coordenadas geográficas.

Opção 1: uso do mapa disponível no sistema.

Opção 2: digitação das coordenadas.

Informações para o preenchimento – LOCAL DO EMPREENDIMENTO

Neste campo deverá ser informado o bairro, região ou localidades onde serão realizadas as intervenções.

Preenchidos os dados referentes à Localização, deve-se clicar em SALVAR, que o sistema encaminhará o usuário para a próxima aba “***Empreendimento***”.

2.7. Empreendimento

O preenchimento dos campos constantes nesta aba subsidiará a análise técnica da proposta. É importante que sejam preenchidos corretamente, e, posteriormente na aba “Arquivos”, deverão ser anexados os documentos necessários que comprovem as informações prestadas nesta aba e deem subsídio ao entendimento técnico da proposta de engenharia.

O proponente possui anuência do Município para realizar o empreendimento? Informar Sim ou Não. Se o proponente for o próprio município, tendo um órgão da administração direta como prestador, basta informar Sim. A opção Sim ou Não faz mais sentido caso o proponente seja um órgão da administração indireta ou um Governo Estadual.

Prazo de Execução do Estudo / Projeto (em meses): Informar o número de meses previsto para a completa realização do estudo/projeto.

CAMPOS DESCRITIVOS:

Os campos descritivos são destinados à descrição da proposta como um todo, e são divididos nos itens abaixo:

Objeto da Proposta: neste campo deve ser apresentada uma descrição detalhada, clara, objetiva e precisa do que se pretende executar com o recurso financeiro solicitado.

Obrigatoriamente, o preenchimento deste campo deve conter: a natureza do empreendimento proposto (se implantação, ampliação, reabilitação ou outra), além da discriminação do tipo e das dimensões das estruturas mais significativas do empreendimento proposto, com a localização de cada uma.

Exemplo:

Implantação de projeto de aterro sanitário para adequada disposição final de resíduos sólidos, com capacidade de recebimento de XX ton/dia, para atender o Município YY/UF.

ATENÇÃO: a informação do tipo e das dimensões das estruturas mais significativas do empreendimento proposto deve ser coerente com os dados que serão incluídos na Aba QCI, destinada à informação do Quadro de Composição do Investimento.

Diagnóstico da situação atual e Caracterização do problema: neste campo, com base no diagnóstico da situação apresentado nos estudos e projetos, deve ser exposto o diagnóstico da situação atual no município ao que se refere a prestação e cobertura dos serviços, assim como a descrição do problema a ser solucionado com a proposta.

A descrição deve conter os seguintes itens:

- (1) diagnóstico da situação atual da prestação e cobertura dos serviços no município;
- (2) caracterização da forma em que os serviços são estruturados e prestados atualmente;
- (3) caracterização do problema, abordando as atuais condições de saneamento e os problemas enfrentados na área a ser beneficiada;
- (4) compatibilização da proposição com as diretrizes do Plano Municipal de Saneamento e/ou Plano de Abastecimento de Água;

Exemplo:

O Município XX não possui aterro sanitário em seu território, sendo a disposição dos resíduos feita atualmente em aterro controlado em município vizinho.

A proposta para estudo e projeto de um aterro sanitário visa atender à legislação vigente quanto à adequada disposição final de resíduos sólidos.

A área para implantação do empreendimento já possui licença prévia, emitida pelo órgão ambiental. A propriedade da área é do Município.

Concepção do Empreendimento Proposto: O item de concepção do empreendimento proposto deverá abordar de forma objetiva e clara:

1 - O diagnóstico da situação atual: contendo dados de localização, população, topografia, hidrologia, condições sanitárias, perfil sócio-econômico e industrial, os sistemas de água/esgoto/drenagem existentes, aspectos institucionais do prestador de serviço;

Exemplo:

O município de XX / UF possui população de XXX.000 habitantes, topografia levemente acidentada, condições sanitárias precárias XXXXX. O índice de cobertura com o atendimento de disposição final de resíduos é de 100%, com a totalidade da população atendida pelo novo sistema.

2 - Os elementos para concepção do sistema: contendo dados de estimativa populacional e os estudos de demanda que levaram a proposição do empreendimento;

Exemplo:

Na região do empreendimento a população atual é de XX.000.000 habitantes com taxa de crescimento de X% ao ano (segundo estimativa populacional do IBGE). Atualmente o atendimento é de 50 % da população. Através da implementação do empreendimento proposto o percentual passará a atender 92 % da população.

3 - Impactos ambientais e sociais: Descrever os impactos positivos com a implantação do projeto e os custos decorrentes das medidas mitigatórias decorrentes dos impactos negativos;

Exemplo:

Com a implantação da unidade de tratamento e disposição final de resíduos sólidos será minimizado o impacto ambiental gerado no processo atual de aterro controlado; além disso,garantirá geração de XX novos empregos diretos e aproximadamente XXX empregos indiretos.

4 - As alternativas para solução do problema: descrever as diversas alternativas técnicas para solucionar o problema e realizar a comparação entre as mesmas, fazendo escolha em termos de análise técnica-econômica.

Exemplo:

Alternativa 01 – a proposta contempla tais intervenções: ...

Alternativa 02 – a proposta contempla tais intervenções: ...

Alternativa 03 – a proposta contempla tais intervenções: ...

A alternativa 01 é mais viável devido a XXX, entretanto no final de plano as vantagens são XXXXXXXX.

Justificar a viabilidade técnica-econômica do empreendimento: Detalhar a alternativa escolhida para solucionar o problema, descrevendo e justificando as unidades a serem implantadas viabilidade econômico-financeira, socioambiental e de adequada gestão, objetiva garantir que a operacionalização do empreendimento pleiteado estará garantido durante sua vida útil, assegurando que o investimento a ser realizado trará os benefícios esperados.

Exemplo:

Estudo e projeto de aterro sanitário no Município XXX. A projeção de vida útil do aterro será de 20 anos.

O empreendimento é composto por:

Sistema de drenagem ...

Sistema de queima de gás e aproveitamento energético...

Sistema de separação de resíduo reciclável para...

Situação prevista após conclusão do empreendimento: Descrever os benefícios a serem alcançados com a implantação do empreendimento, os impactos ambientais e sociais decorrentes dele, compatibilizando com o informado no diagnóstico da situação atual e caracterização do problema.

Exemplo:

O estudo ora solicitado é importante para elevar a qualidade do sistema de tratamento e disposição final dos resíduos sólidos no município...

Informações de Operação / Manutenção do Empreendimento: Descrever de que forma se dará a operação e manutenção do empreendimento proposto.

Preenchidos os dados referentes à Empreendimento, clique em SALVAR que o sistema o encaminhará para a próxima aba “**QCI**”.

2.8. QCI

Nesta Aba, destinada ao preenchimento do Quadro de Composição do Investimento, devem ser informadas as quantidades e os valores de empréstimo e de contrapartida previstos para cada um dos Itens Financiáveis do empreendimento proposto.

Atenção: a contrapartida mínima não pode ser inferior a 5% do Valor de Investimento, no entanto o proponente deverá verificar junto ao agente financeiro escolhido a contrapartida mínima exigida por ele, por exemplo, para financiamentos junto ao BNDES a contrapartida mínima é de 20%.

BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Selesan Alterar meus dados Contato Olá, Tila Sair

Informação:
Os dados da carta consulta foram salvos.

Identificação > Prestador > Contato > Planejamento > Localização > Empreendimento > Info. Complementares > **QCI** > Arquivos > Espelho da Proposta

Composição do Investimento

Informação:
A contrapartida necessária é de no mínimo 5% do Valor de Investimento, no entanto ela pode ser maior de acordo com a fonte de recursos e o Agente Financeiro escolhido.
Observar os valores mínimos de investimento estabelecidos no normativo de seleção, de acordo com a modalidade e o porte populacional do município, pois são critérios de enquadramento das propostas.

Quadro de Composição de Investimentos (QCI)

Item	Unidade	Quantidade	Empréstimo	Contrapartida	Investimento	% do Investimento Total
Manejo de Resíduos Sólidos						

São válidas as seguintes definições:

Valor de Empréstimo: Valor do empreendimento a ser financiado por meio de uma operação crédito associada a um Contrato de Financiamento a ser firmado entre um Agente Financeiro e um Mutuário (no caso, o proponente da carta-consulta em preenchimento).

Contrapartida: Valor aportado pelo proponente para compor o valor total do empreendimento, vedada a previsão de uso de recursos oriundos do Orçamento Geral da União.

Valor do Investimento: Valor total do empreendimento, calculado automaticamente pelo sistema e equivalente a soma dos valores de financiamento (empréstimo) e contrapartida informados.

ATENÇÃO: Os itens constantes no quadro do QCI, disponível para o preenchimento da carta-consulta, já contempla os itens financiáveis pelo programa, e podem ser melhor entendidos na leitura da Instrução Normativa nº. 39/2012 do Ministério das Cidades.

2.9. Arquivos

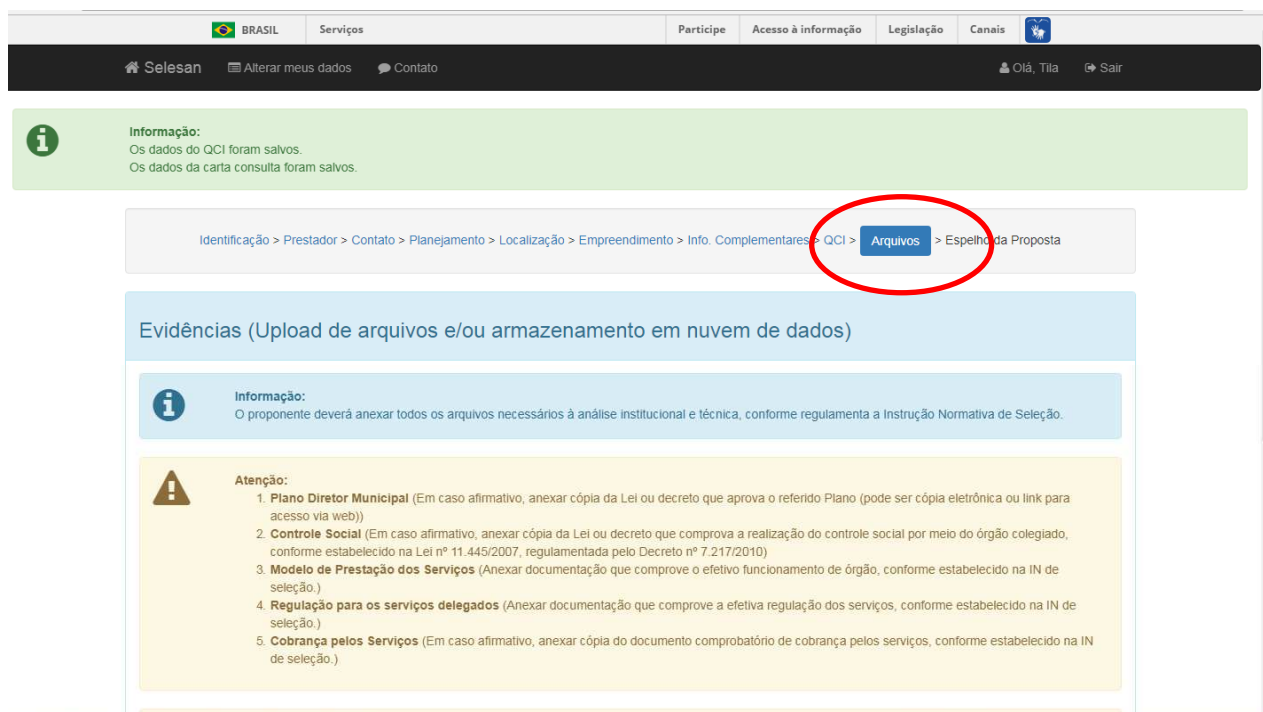
Aba destinada à anexação de todos os arquivos necessários à análise institucional e técnica, conforme regulamenta a Instrução Normativa de Seleção.

Os documentos devem ser anexados em formato “.pdf”, compactados ou não. Também é possível informar endereço de plataforma virtual (serviço de armazenamento em nuvem) para disponibilização dos arquivos.

No quadro “**Atenção**”, aparecerão os documentos que o Proponente afirmou existir durante o preenchimento da carta consulta e que deverão ser comprovados através de sua anexação ou indicação de endereço eletrônico. Esta ferramenta é uma ajuda ao cadastramento, o proponente deverá estar ciente de toda documentação necessária constante na IN de seleção, de toda a documentação que deve compor o projeto técnico, e ainda outras que o Proponente julgue necessárias para caracterizar a proposta em questão.

Para anexar a documentação, clicar no botão “+ Incluir”:

Ao clicar em “+ Incluir”, além da anexação da documentação haverá um campo descritivo, em que o proponente deverá indicar quais as documentações estão inclusas no arquivo que ele está anexando.



BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Selesan Alterar meus dados Contato Olá, Tila Sair

Informação:
Os dados do QCI foram salvos.
Os dados da carta consulta foram salvos.

Identificação > Prestador > Contato > Planejamento > Localização > Empreendimento > Info. Complementares > QCI > **Arquivos** > Espelho da Proposta

Evidências (Upload de arquivos e/ou armazenamento em nuvem de dados)

Informação:
O proponente deverá anexar todos os arquivos necessários à análise institucional e técnica, conforme regulamenta a Instrução Normativa de Seleção.

Atenção:

1. **Plano Diretor Municipal** (Em caso afirmativo, anexar cópia da Lei ou decreto que aprova o referido Plano (pode ser cópia eletrônica ou link para acesso via web))
2. **Controle Social** (Em caso afirmativo, anexar cópia da Lei ou decreto que comprova a realização do controle social por meio do órgão colegiado, conforme estabelecido na Lei nº 11.445/2007, regulamentada pelo Decreto nº 7.217/2010)
3. **Modelo de Prestação dos Serviços** (Anexar documentação que comprove o efetivo funcionamento de órgão, conforme estabelecido na IN de seleção.)
4. **Regulação para os serviços delegados** (Anexar documentação que comprove a efetiva regulação dos serviços, conforme estabelecido na IN de seleção.)
5. **Cobrança pelos Serviços** (Em caso afirmativo, anexar cópia do documento comprobatório de cobrança pelos serviços, conforme estabelecido na IN de seleção.)

2.10. Espelho da Proposta

Esta Aba, denominada Espelho da Proposta, sintetiza todos os dados inseridos nas Abas Anteriores, permitirá ao Proponente que verifique de forma geral o conteúdo de sua proposta.

Nesta aba o proponente poderá “**Apagar Carta Consulta**”, opção que exclui toda carta-consulta por ele inserida, ou “**Finalizar e Enviar Carta Consulta**”, opção que finaliza o cadastro e envia a proposta para análise do Ministério das Cidades.

ATENÇÃO: Ao clicar em “**Finalizar e Enviar Carta Consulta**”, ela não poderá mais ser alterada pelo proponente.

Somente é possível “Apagar a carta consulta” enquanto ela não for finalizada e enviada.

Identificação > Prestador > Contato > Planejamento > Localização > Empreendimento > Info. Complementares > QCI > Arquivos > Espelho da Proposta

Apagar Carta Consulta Finalizar e Enviar Carta Consulta

Abastecimento de Água: Espelho da Carta Consulta

Índice de Seções

Identificação Prestador Contato Planejamento Localização Empreendimento Info. Complementares QCI Arquivos

Carta Consulta nº finalizada e enviada em .

Identificação ↑ Topo

Resumo Carta Consulta		Proponente	
Número Sequencial	33	Tipo de Proponente	Companhia/Empresa de Saneamento
Modalidade	Abastecimento de Água	Nome	Cia. de Saneamento do Brasil

<https://apps.cidades.gov.br/selesan/web/index.php?r=tab-cartas-abastecimento-agua/form&id=338&passo=10>

Ao clicar em “**Finalizar e Enviar Carta Consulta**” aparecerá um aviso para confirmar sua finalização “*Tem certeza que deseja finalizar a carta consulta? Após finalizada, não é possível a alteração ou exclusão da carta consulta*”:

Após a confirmação da finalização da carta-consulta aparecerá um aviso no canto superior esquerdo da tela e a informação contendo o número da carta-consulta e o horário do envio na parte de baixo:

The screenshot displays a web application interface with a dark header bar containing navigation links: 'Selesan', 'Alterar meus dados', 'Contato', 'Olá, Tila', and 'Sair'. Below the header, a green information banner with a white 'i' icon contains the text: 'Informação: A carta consulta foi finalizada com sucesso!'. A breadcrumb trail reads: 'Identificação > Prestador > Contato > Planejamento > Localização > Empreendimento > Info. Complementares > QCI > Arquivos > Espelho da Proposta'. The main content area features a section titled 'Estudos e Projetos: Espelho da Carta Consulta' with a blue button labeled 'Imprimir Carta Consulta'. Below this is an 'Índice de Seções' with buttons for 'Identificação', 'Prestador', 'Contato', 'Planejamento', 'Localização', 'Empreendimento', 'Info. Complementares', 'QCI', and 'Arquivos'. The 'Empreendimento' button is highlighted. At the bottom, a message states: 'Carta Consulta nº 284.9.0708/2017 finalizada e enviada em 07/08/2017 - 20:46:59.'.

Carta consulta finalizada e enviada!

Permaneça com dúvidas? Envie e mail para: selesan@ciudades.gov.br