



MINISTÉRIO DAS CIDADES
Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental

Instruções para preenchimento de Carta-Consulta

PROGRAMA SANEAMENTO PARA TODOS
MUTUÁRIOS PÚBLICOS
SELEÇÃO CONTÍNUA
MODALIDADE: ESTUDOS E PROJETOS

VERSÃO 3.0
(09/02/2023)



INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE CARTA-CONSULTA

FONTE: FINANCIAMENTO

MODALIDADE: ESTUDOS E PROJETOS

Sumário

1. ACESSO AO SISTEMA	4
1.1. Proponentes já cadastrados no sistema SELESAN.....	4
1.2. Primeiro acesso – cadastrar o proponente responsável pela(s) proposta(s).....	4
2. CADASTRO DA PROPOSTA	9
2.1. Escolha da Modalidade.....	10
2.2. Identificação da carta-consulta	11
2.3. Prestador de serviço.....	12
2.4. Contato	14
2.5. Planejamento.....	14
2.6. Localização.....	16
2.7. Empreendimento.....	18
2.8. QCI	21
2.9. Arquivos.....	22
2.10. Espelho da Proposta	23
ANEXO I – DOCUMENTOS DA PROPOSTA TÉCNICA.....	Erro! Indicador não definido.
ANEXO II – REQUISITOS TÉCNICOS DO TERMO DE REFERÊNCIA	27

A Instrução Normativa nº 30, de 1º de setembro de 2022, do Ministério do Desenvolvimento Regional, publicada na Seção 1, página 22, do Diário Oficial da União (DOU), de 2 de setembro de 2022, regulamenta o processo seletivo para contratação de operações de crédito para a execução de ações de saneamento – Mutuários Públicos.

O fluxo operacional da seleção regulamentada pela IN nº 30/2022 se dá de forma contínua e individual para cada proposta, ou seja, não há prazo inicial e final para o cadastramento de propostas por parte do proponente.

O cadastramento das propostas é realizado por meio de preenchimento de formulário específico no sistema eletrônico próprio do Ministério das Cidades (SELESAN), disponível no sítio eletrônico: <https://apps.mdr.gov.br/selesan/>.

O presente Manual instrui 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 já cadastrados no sistema SELESAN

Proponentes que participaram do processo seletivo realizado no segundo semestre de 2017, ou no primeiro semestre de 2018, já possuem acesso ao sistema SELESAN por meio dos mesmos login e senha utilizados anteriormente.

ATENÇÃO: Em caso de necessidade de recuperação de senha, verifique o item 1.2-d) deste capítulo.

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

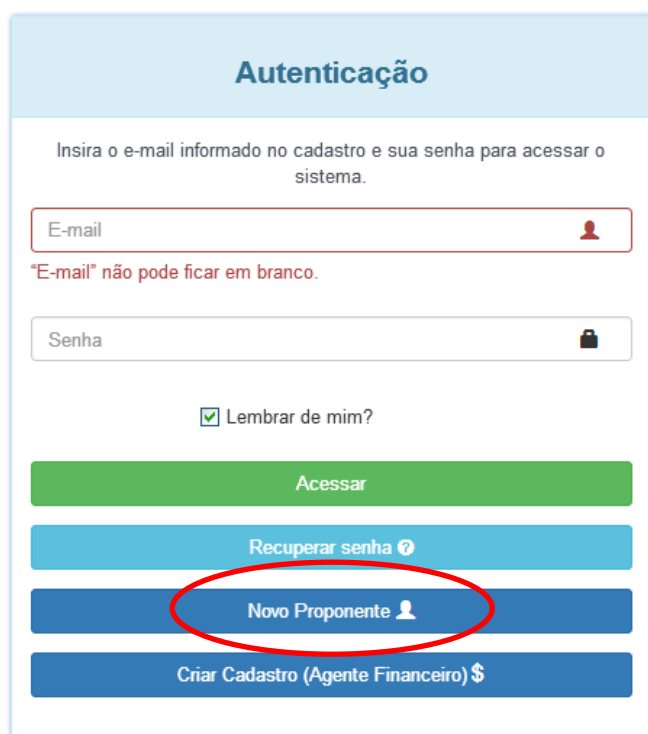
O Proponente é o ente/entidade tomador do empréstimo, não necessariamente é o prestador do serviço de saneamento, e é o responsável pelo cadastramento da carta-consulta.

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

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


Acessar o endereço eletrônico: <https://apps.mdr.gov.br/selesan/>.

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




Autenticação

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


E-mail 


E-mail não pode ficar em branco.


Senha 

Lembrar de mim?

Acessar

Recuperar senha 

Novo Proponente 

Criar Cadastro (Agente Financeiro) 

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, no quadro “**Responsável Legal do Proponente**” os dados do titular do cargo máximo do órgão (Governador, Prefeito, Diretor-Presidente).

Identificação do Proponente

Tipo de Proponente * ⓘ
Selecione... ▼

Nome do Proponente/Razão Social * ⓘ

CNPJ * ⓘ


UF * ⓘ
Selecione... ▼

Município * ⓘ
Selecione... ▼

Endereço da Sede ⓘ

CEP * ⓘ

Telefone * ⓘ

 **Atenção:**
O e-mail institucional cadastrado será aquele para a realização de login no sistema SELESAN.
O e-mail será único por proponente e ficará vinculado ao CNPJ, portanto é necessário o uso de e-mail institucional válido.
Após o salvamento dos dados, será necessário validar o cadastro através do acesso à caixa de entrada do e-mail cadastrado.

Responsável legal do proponente

Nome * ⓘ

Cargo * ⓘ
Selecione... ▼

CPF * ⓘ

Telefone do Responsável ⓘ

E-mail * ⓘ

Informações para o preenchimento – CADASTRO DO PROPONENTE

Identificação do Proponente:

Estes dados devem ser corretamente preenchidos, sendo considerados como 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, Consórcio Público, 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 da Pessoa Jurídica da Receita Federal – CNPJ/ME.

UF: Preencher com a unidade da federação da sede do Proponente.

Município: Preencher com o município da sede do Proponente.

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 carta-consultas (LOGIN).**

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

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

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 ou Consórcio Público, 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 legal pelo Proponente.

E-mail: Preencher o e-mail do responsável legal pelo Proponente.

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 shows a web interface with a green information banner at the top. The banner contains an information icon, the text "Informação: Dados do Proponente cadastrados com sucesso.", and "Foi encaminhada mensagem para validação de acesso ao Selesan para: teste@teste.com!". Below the banner is a light blue box titled "Autenticação" with the instruction "Insira o e-mail informado no cadastro e sua senha para acessar o sistema." It features input fields for "E-mail" and "Senha", a "Lembrar de mim?" checkbox, and three buttons: "Acessar" (green), "Recuperar senha" (blue), and "Novo Proponente" (blue). To the right, a separate light blue box says "Seja Bem Vindo ao Selesan".

Então, o sistema terá enviado um link, para o e-mail institucional cadastrado, no qual você deve clicar para validar o 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.

This screenshot is identical to the one above, showing the same "Autenticação" form and "Seja Bem Vindo ao Selesan" message. The green information banner at the top now displays "Informação: Email validado com sucesso!".

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, informar o E-MAIL, e clicar em RECEBER E-MAIL COM INSTRUÇÕES. Então serão enviadas instruções ao e-mail cadastrado para criação de nova senha.

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

i Informação:
Verifique seu email para instruções adicionais.

Autenticação

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

E-mail ⓘ

E-mail não pode ficar em branco.

Senha ⓘ

Senha não pode ficar em branco.

Lembrar de mim?

Acessar

Recuperar senha ⓘ

Novo Proponente ⓘ


Criar Cadastro (Agente Financeiro) \$


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, no menu do lado esquerdo da página, e clicar em ACESSAR.

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 !\[\]\(73db7566b2c84a73d9014101bf098e56_img.jpg\)](#)

Em seguida aparecerá a tela inicial com o botão para **“Incluir Nova Carta-consulta”**.



A(s) carta(s)-consulta em preenchimento, ou com preenchimento finalizado, aparecerá(ão) listada(s) ao proponente no quadro azul abaixo do botão **“Incluir Nova Carta-Consulta”**, denominado **“Carta-Consulta”**. Para ter acesso à determinada carta, visando sua alteração (enquanto não finalizada) ou visualização, basta clicar no botão de **“Visualizar dados enviados”** na coluna **“Ações”**.

[+ Incluir Nova Carta Consulta](#)

Carta Consulta

Mostrando 1 cartas consulta

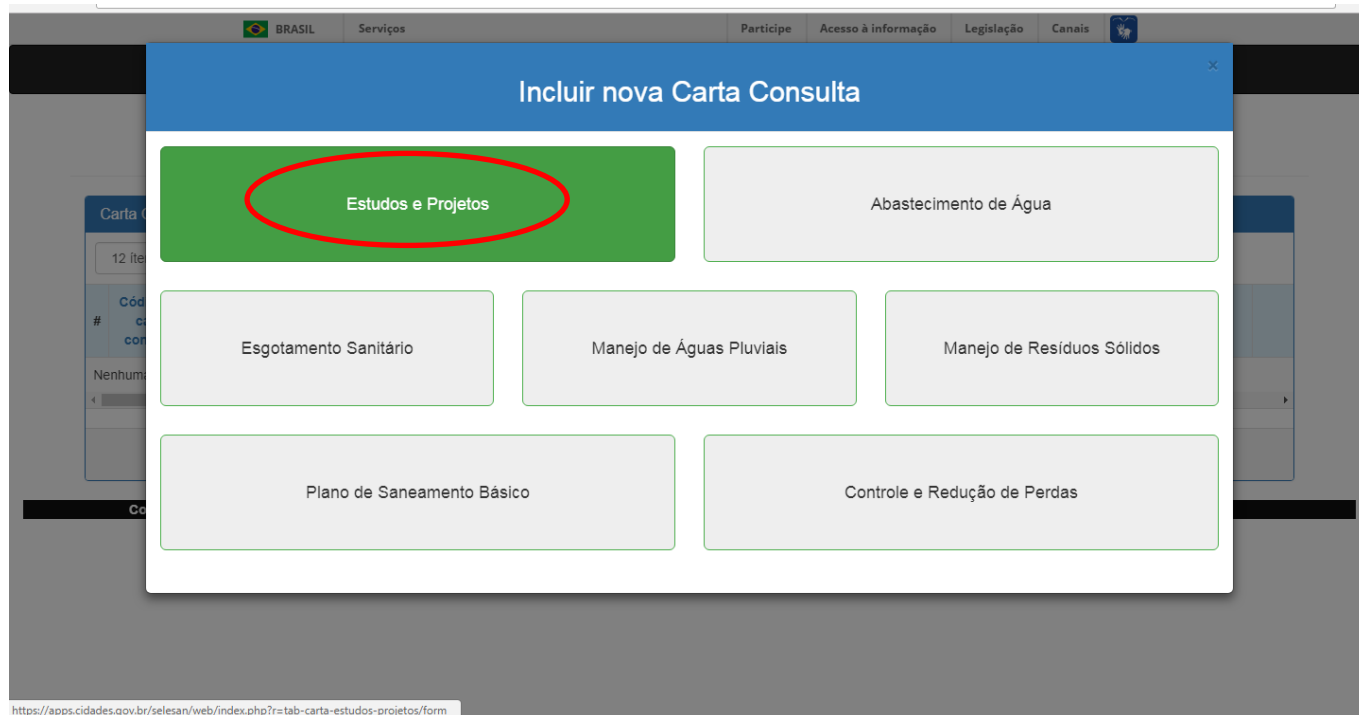
12 Itens por página [Exibir Totalizadores](#)

#	Prazo para Análise	Ações	Número de Protocolo	Status	Prestador	Proponente	Contato	Modalidade	Agente Financeiro	UF	Princi
1	-	 	-	Em preenchimento - Prestador	-	Prefeitura	-	Abastecimento de Água	Caixa Econômica Federal	-	-

ATENÇÃO: Enquanto a carta-consulta estiver em preenchimento, o proponente pode retornar a ela a qualquer momento, podendo fazer alterações em todas as abas.

2.1. Escolha da Modalidade

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 que será feito com o preenchimento de 9 abas que vão se abrindo à medida que a anterior for salva corretamente.

2.2. Identificação da carta-consulta

Após a escolha da modalidade, a primeira aba a ser preenchida é a aba “**Identificação**”, na qual deverão ser inseridos:

Agente Financeiro: Selecionar o agente financeiro com o qual o proponente pretende firmar contrato de financiamento.

Empreendimento: Campo destinado ao nome do empreendimento. Deverá conter de forma sucinta o título do empreendimento. O tamanho do texto deve ser menor do que 400 caracteres.

Exemplo: Elaboração do Projeto de Abastecimento de Água da Bacia A do município de XXX

Sub-modalidade: Campo destinado ao tipo de serviço para qual o projeto de engenharia será elaborado (Abastecimento de Água, Esgotamento Sanitário, Manejo de Águas Pluviais, Manejo de Resíduos Sólidos ou Redução e Controle de Perdas).

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

Identificação da Carta Consulta

Modalidade: Estudos e Projetos

Agente Financeiro * ⓘ
Selecione...

Empreendimento * ⓘ

Sub-modalidade * ⓘ
Abastecimento de Água

Salvar

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**”. Para facilitar o preenchimento, no caso de serviços de água e esgoto, poderão ser buscados os dados do prestador no banco de dados do SNIS, inserindo seu nome no campo “**Pesquisar dados de prestadores cadastrados no SNIS**”.

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

Informação:
Os dados da carta consulta foram salvos.

Identificação > Prestador > Contato > Planejamento > Localizaç

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" 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 no banco de dados do SNIS inserindo seu nome no campo "Pesquisar dados de prestadores cadastrados no SNIS".
ATENÇÃO: Os dados a serem preenchidos referem-se ao prestador de serviço da modalidade pleiteada.

Selecione um prestador

Selecione o prestador...

OBSERVAÇÃO: No caso das cartas-consultas de Estudos e Projetos, o prestador a ser relacionado deverá ser o da sub-modalidade em questão. Por exemplo, 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.

Informações para o preenchimento – CADASTRO DO PRESTADOR:

Dados do Prestador:

Nome do Prestador do Serviço: Preencher com o nome do prestador do serviço de saneamento.

Sigla: Ex: Caesb, Saneago, Copasa, Sabesp, etc;

CNPJ: Mencionar o número de inscrição do proponente no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da Receita Federal – CNPJ/ME.

Razão Social: Preencher com a razão social do prestador de serviço de saneamento.

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

UF: Escolher a unidade da federação da sede do prestador de serviço

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 de serviço.

Identificação do Responsável Legal do Prestador:

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

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.

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

Contato

Selecionar um responsável já cadastrado
 Cadastrar novo responsável

Novo Responsável

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.

Nome * ⓘ

Cargo do Responsável * ⓘ

CPF * ⓘ

Telefone * ⓘ

E-mail * ⓘ

Salvar

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

2.5. Planejamento

Esta aba destina-se às informações referentes à 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.

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, além daqueles apontados no ANEXO I deste Manual, deverão ser inseridos ao final do preenchimento da carta-consulta na aba “Arquivos”.

ATENÇÃO: Nos casos em que a carta-consulta envolver mais de um município, apesar de o sistema não dar a opção de preenchimento para cada município nesta aba, estas informações deverão ser prestadas para cada um. Isto poderá ser feito por esclarecimentos nos campos descritivos na aba Empreendimento, sendo que os documentos a serem arquivados na aba “Arquivos” deverão ser referentes a todos os municípios.

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

Dados Referentes à Institucionalização e Planejamento dos Serviços

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.

Plano Diretor Municipal * **i**

Sim

Em caso afirmativo, anexar cópia da Lei ou decreto que aprova o referido Plano (pode ser cópia eletrônica ou link para acesso via web)

Plano de Saneamento ou Plano Específico * **i**

Sim

Em caso afirmativo, anexar o Plano e cópia da Lei ou decreto que o aprova (pode ser cópia eletrônica ou link para acesso via web)

Especifique os planos

- Plano Municipal de Saneamento Básico
- Plano de Abastecimento de Água
- Plano de Esgotamento Sanitário
- Plano de Manejo de Águas Pluviais
- Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Urbanos
- Plano Intermunicipal de Resíduos Sólidos
- Plano Estadual de Resíduos Sólidos
- Outros

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.

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 a documentação exigida no ANEXO I, 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 nº 30/2022.

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 nº 30/2022, considerando a modalidade e o tipo de prestação de serviços.

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(s) município(s), 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.

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

Apagar Carta Consulta

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	Santana de Parnaíba	SP	<input checked="" type="radio"/>	20.000	5.000	1.000	

Coordenadas

Atenção:
Para exibir o mapa para a inclusão de coordenadas clique em "Inserir Coordenada".
Obs: Você só conseguirá avançar após este passo se inserir as coordenadas.

+ Coordenada (mapa) **+ Coordenada (manual)**

Exibindo 1 coordenada(s).

#	Identificação do Marcador	Descrição do local e sua relação com a obra	Latitude	Longitude	Excluir
---	---------------------------	---	----------	-----------	---------

Informações para o preenchimento – MUNICÍPIOS E POPULAÇÃO

Uma vez selecionado um município, o passo seguinte deve ser a inserção dos dados de população relativos àquele município e ao empreendimento em questão, conforme especificados abaixo:

População total beneficiada pelo empreendimento: População beneficiada em número de habitantes. Não deve ser maior que a população total do município selecionado.

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

ATENÇÃO: Caso a proposta contemple mais de um município beneficiado, as operações de inclusão de um (novo) município e inserção dos dados de população devem ser repetidos.

Nos casos em que o objeto da carta-consulta envolver mais de um município, um deles deve ser marcado como "***município principal***". O "***município principal***" deve ser considerado aquele com maior número de intervenções e/ou maior valor de investimento relativo a ele.

Se a proposta contemplar apenas um município, apesar de ser exclusivo, este deve ser marcado como "***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.

Em ambas as opções, deverá ser escrito à qual unidade do empreendimento aquela coordenada se refere.

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.

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

Informações sobre o Empreendimento

O proponente possui anuência do Município para realizar o empreendimento? * ⓘ
Selecione...

Prazo de Execução do Estudo / Projeto (em meses): * ⓘ
[Campo de texto]

O proponente possui termo(s) de referência(s) para elaboração dos estudos/projetos? ⓘ
Selecione...

Objeto da Proposta * ⓘ
[Campo de texto]

Diagnóstico da situação atual e caracterização do problema * ⓘ
[Campo de texto]

Concepção do Empreendimento Proposto * ⓘ
[Campo de texto]

Salvar

Informações para o preenchimento – EMPREENDIMENTO

O proponente possui anuência do titular, ou da entidade responsável pelo exercício da titularidade, dos serviços de saneamento básico, 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. Caso o proponente seja o Governo Estadual, informar (Sim ou Não) se possui a anuência do Município para realizar a elaboração do projeto e/ou do empreendimento. Caso o proponente seja um Prestador de Serviço na modalidade em questão, com a comprovação institucional que a IN nº 30/2022 exige, a SNSA entende que ele possui a anuência do Município para realizar o empreendimento/projeto.

O proponente possui anuência da Prestadora de Serviço para realizar o empreendimento? Caso o proponente seja o próprio prestador de serviço, basta informar Sim. Caso o proponente não seja o Prestador de Serviços, é necessário que os entes (proponente e prestador) firmem um Termo de Compromisso, conforme modelo também disponível no site do Ministério das Cidades. O compromisso se faz necessário para garantir que a execução do empreendimento seja realizada conforme a concepção e os parâmetros técnicos e operacionais do prestador dos serviços, garantindo assim que este opere adequadamente imediatamente após a conclusão do empreendimento, neste caso, portanto, responder Sim ou Não para a existência da anuência do Prestador de Serviços.

Prazo de Execução do Empreendimento (em meses): Informar o número de meses previsto para a completa execução do estudo/projeto, a ser extraído do cronograma físico-financeiro do termo de referência, se disponível.

O proponente possui Termo de Referência para a elaboração do Estudo e/ou Projeto? Informar Sim ou Não. Anexar na aba “**Arquivos**” o Termo de Referência a ser utilizado para a contratação 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 (elaboração, revisão ou outra), a discriminação dos tipos ou níveis de estudos e projetos para os quais os recursos serão destinados e a especificação da região atendida.

Exemplo:

Elaboração de estudos e projetos de manejo de águas pluviais, contemplado estudo de concepção e projeto básico, para atender a(s) sub-bacia(s) (nome da(s) sub-bacia(s)), integrante(s) da bacia do (nome do curso d'água).

Diagnóstico da situação atual e Caracterização do problema: neste campo, deve ser apresentado o diagnóstico da situação atual, bem como a caracterização do problema a ser solucionado com a proposta.

ATENÇÃO: Caso o proponente faça menção a algum Estudo Preliminar existente que subsidia ou subsidiará a proposta em questão, sendo dele contínuo, ou não, anexar tal estudo na aba “**Arquivos**”.

O diagnóstico da situação atual deve conter, além de dados sobre a localização e a população da região contemplada pela proposta, informações sobre as condições sanitárias gerais da localidade, com especial atenção para o sistema relativo ao tipo de serviço a ser estudado e projetado (Abastecimento de Água, Manejo de Águas Pluviais, Esgotamento Sanitário e/ou Manejo de Resíduos Sólidos), abordando os problemas aos quais o projeto se propõe a estudar e propor soluções.

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 Planos Específicos e/ou Planos Regionais;

Exemplo:

A bacia hidrográfica do Córrego (Nome do Córrego), localizada na região xxxx do município (Nome do Município), tem uma população estimada de xxx.xxx habitantes, correspondente a x,x % da população total do município de (Nome do Município), com uma área de drenagem de aproximadamente x,xx km. As condições sanitárias na região são precárias, com o serviço de esgotamento sanitário apresentando índice de cobertura de xx,x %, limpeza urbana deficiente e coleta irregular de lixo.

O serviço de Manejo de Águas Pluviais é realizado pelo Departamento de Obras do município, mas atualmente não há nenhuma ação específica nesta área. O Plano Municipal de Saneamento Básico aprovado em 2017, traz as metas relativas à drenagem pluvial para o município, incluindo uma concepção geral para a prevenção de riscos de enchentes no município, tendo a localidade em questão como área prioritária de ação devido à sua vulnerabilidade.

Concepção do Empreendimento Proposto: O item de concepção do estudo/projeto proposto deverá abordar de forma objetiva e clara o que o **Termo de Referência** prevê para a elaboração de estudo e/ou projeto de engenharia. Descrever os produtos previstos no Termo de Referência com suas especificidades relevantes. Além de descrevê-lo brevemente neste campo, o Termo de Referência deverá ser anexado na aba “**Arquivos**” ao final do preenchimento da carta consulta.

Exemplo:

O projeto a ser financiado com os recursos do FGTS, deverá ser composto dos seguintes produtos:

- *Estudo de Concepção: O estudo de concepção será composto pelos seguintes subprodutos:*

a. Elaboração de diagnóstico. O diagnóstico será elaborado para toda a Bacia do Rio Poty ...

b. Estimativa populacional. A estimativa populacional observará a metodologia já utilizada nos outros projetos de drenagem do município, e será realizada para todo município inicialmente, e aprofundada para a estimativa na Bacia do Rio Poty...

c. Elaboração de cenários. A elaboração de cenários deverá focar em diferentes estimativas populacionais segundo o Plano Diretor, assim como as duas propostas distintas de ocupação e uso do solo em discussão para a região...

d. Estudo de alternativas. Após a definição do cenário escolhido, serão estudadas as alternativas técnicas para a solução de redução de enchentes na Sub-bacia 1 do Rio Poty... devendo serem estudadas no mínimo a dragagem do Rio Poty, a implantação de um Parque Linear ao longo do Rio, o projeto de relocação das casas da margem direta do Rio...

e. Definição da concepção. Após estudadas as alternativas, e definida a escolhida, sua concepção deverá ser mais bem detalhada.

- *Estudos ambientais:*

Serão realizados os estudos ambientais relativos ao empreendimento e o levantamento das interferências positivas e negativas durante e após a implantação do empreendimento, com vistas a obtenção das licenças ambientais necessárias assim como a execução de compensações ambientais.

- *Projeto básico...*

- *Projeto executivo...*

- *Estudo orçamentário...*

- *Especificações técnicas...*

- *Cronograma de execução...*

ATENÇÃO: a informação do tipo e dos itens do projeto proposto deve ser coerente com os dados que serão incluídos na Aba QCI, destinada à informação do Quadro de Composição do Investimento.

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; ademais, o proponente deverá verificar junto ao agente financeiro escolhido a contrapartida mínima exigida por ele.

Identificação > Prestador > Contato > Planejamento > Localização > Empreendimento > **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
Abastecimento de Água						
Estudo de Concepção		<input type="text"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="0 %"/>
Projeto Básico		<input type="text"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="0 %"/>
Projeto Executivo		<input type="text"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="0 %"/>
Estudos Ambientais		<input type="text"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="0 %"/>
Gerenciamento do projeto (aplicável para VI superior a R\$ 1,0 milhão)		<input type="text"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="0 %"/>
Totais			<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="R\$ 0,00"/>	<input type="text" value="100 %"/>

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: Sobre os itens financiáveis pelo programa, para a modalidade Estudos e Projetos, estes podem ser mais bem entendidos na leitura do **item 2.9 do Anexo da Instrução Normativa nº. 39/2012**, que discorre sobre a referida modalidade.

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.

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.

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

Apagar Carta Consulta

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

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

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

! **Atenção:**
É necessário anexar pelo menos um documento para continuar.
Os documentos devem ser anexados em formato .PDF, compactados ou não, e o tamanho máximo para a transferência de arquivos (upload) é de 64 Mb. Também é possível informar endereço de plataforma virtual (serviço de armazenamento em nuvem) para disponibilização dos arquivos.

Arquivos

+ Incluir

#	Tipo	Título	Descrição	Baixar/Acessar	Excluir
Não foram encontrados resultados.					

ATENÇÃO: A listagem da **documentação institucional** exigida consta no **ANEXO I** e a listagem da **documentação técnica** esperada consta no **ANEXO II** do presente Manual.

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.

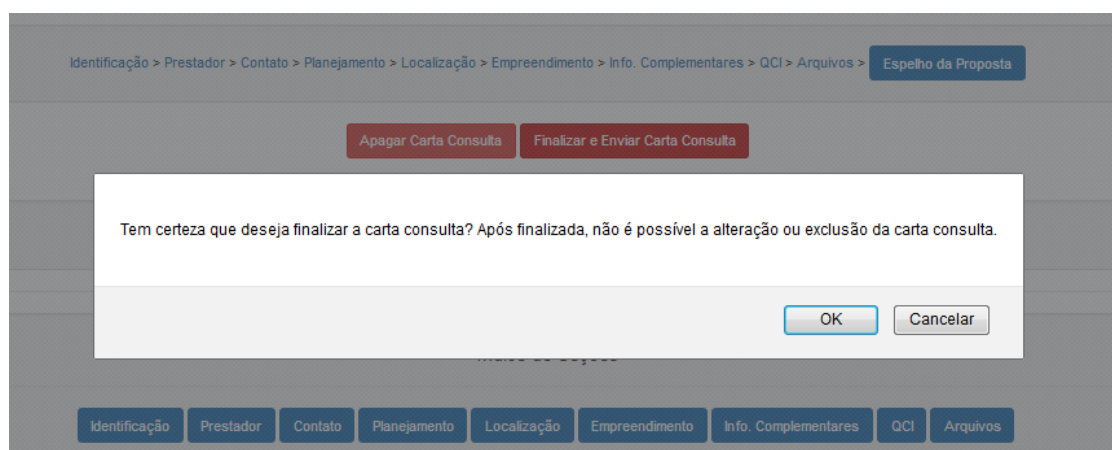
Nesta aba o proponente poderá **“Apagar Carta Consulta”**, opção que exclui toda carta-consulta por ele inserida, ou **“Finalizar e Enviar Carta Consulta”**, opção que finaliza o cadastro e envia a proposta para análise do Ministério das Cidades.

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.



Ao clicar em **“Finalizar e Enviar Carta Consulta”** aparecerá um aviso para confirmar sua finalização **“Tem certeza de 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 shows a web application interface with the following elements:

- A breadcrumb navigation menu at the top: Identificação > Prestador > Contato > Planejamento > Localização > Empreendimento > Info. Complementares > QCI > Arquivos > Espelho da Proposta.
- A title bar: Abastecimento de Água: Espelho da Carta Consulta.
- A button: Imprimir Carta Consulta.
- A section index: Índice de Seções.
- A row of buttons: Identificação, Prestador, Contato, Planejamento, Localização, Empreendimento, Info. Complementares, QCI, Arquivos.
- A confirmation message: Carta Consulta nº 33.1.0208/2017 finalizada e enviada em 02/08/2017 - 21:26:35.
- A footer bar: Identificação and a 'Topo' link.

Carta consulta finalizada e enviada!

Permaneça com dúvidas? Envie e mail para:
saneamento.publico@mdr.gov.br

ANEXO I – COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS INSTITUCIONAIS

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ANEXADOS NO SISTEMA PELO PROPONENTE*

(ITEM 4 DA IN Nº 30/2022)

ITEM	REQUISITO	DOCUMENTO(S)
I	Alcance de índices mínimos de: a) desempenho do prestador na gestão técnica, econômica e financeira; e b) eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos de saneamento básico	Declaração da entidade reguladora, observadas as normas de referência para regulação dos serviços públicos de saneamento básico emitidas pela ANA
II	Operação adequada e a manutenção dos empreendimentos anteriormente financiados com recursos públicos federais e com financiamentos que utilizam recursos da União ou recursos geridos ou operados por órgãos ou entidades da União (que entraram em operação nos últimos 5 anos)	Declaração do titular do serviço público de saneamento básico ou da entidade responsável pela sua regulação e fiscalização
VI	Regularidade da contratação e da prestação do serviço	Lei de criação ou lei autorizativa de criação correspondente , conforme aplicável, no caso de autarquias, empresas públicas ou sociedades de economia mista controladas pelo Distrito Federal ou pelo Município onde o serviço é prestado; ou Estatuto aprovado pelos consorciados e o contrato a que se refere o art. 3º, da Lei nº 11.107, de 6 de abril de 2005, no caso de consórcio público de saneamento básico, composto exclusivamente de Municípios Contrato de Concessão , para serviços concedidos
VI	Regularidade da regulação da prestação do serviço	Lei de criação ou lei autorizativa de criação correspondente , conforme aplicável, no caso desta função ser atribuída a órgão ou entidade do próprio ente da Federação; ou Convênio de cooperação ou instrumento congêneres , no caso de delegação desta função
VI e VII	Regularidade do exercício da titularidade e estruturação da prestação regionalizada	Informar o nº da lei complementar , nos casos de região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião Informar o nº da lei ordinária e anexar a Declaração formal , firmada pelo Prefeito, de adesão aos termos de governança estabelecidos na lei ordinária, no caso de unidade regional de saneamento básico Convênio de cooperação assinado ou por meio de consórcio público aprovado pelo ente federativo que sigam a definição do ato do Poder Executivo de que trata o art. 2º do Decreto nº 10.588, de 24 de dezembro de 2020

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ANEXADOS NO SISTEMA PELO PROPONENTE (continuação)***(ITEM 4.1 DA IN Nº 30/2022)**

ITEM	REQUISITO	DOCUMENTO
VIII	Adesão pelos titulares dos serviços públicos de saneamento básico à estrutura de governança, nos casos de unidade regional de saneamento básico, blocos de referência e gestão associada	Instrumento de instituição de estrutura de governança; e
		Declaração formal , firmada pelo Prefeito, de adesão aos termos de governança correspondente no prazo de cento e oitenta dias, contado da data de instituição da estrutura de governança
IX	Constituição da entidade de governança federativa	Documento legal de constituição da entidade de governança federativa, constituída no prazo de cento e oitenta dias, contado da data da instituição da estrutura de governança
X	Instituição de mecanismo de controle social	Na forma da legislação vigente; ou Termo de Concordância para a instituição do controle social
XI	Plano de Saneamento Básico	Plano de Saneamento Básico municipal , aprovado por ato do titular; ou
		Plano de Saneamento Básico regional

* Além dos documentos elencados, a SNSA poderá solicitar aos proponentes a apresentação complementar de documentos.

REQUISITOS INSTITUCIONAIS QUE SERÃO VERICADOS PELA SNSA**(NÃO SERÁ EXIGIDA A ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS PELO PROPONENTE)****(ITEM 4.1 DA IN Nº 30/2022)**

ITEM	REQUISITO	DOCUMENTO
III	Observância das normas de referência para regulação da prestação dos serviços públicos de saneamento básico emitidas pela ANA	Sítio eletrônico da ANA https://www.gov.br/ana/pt-br/assuntos/saneamento-basico/conformidade-com-normas-de-referencia-ana
VI	Regularidade da contratação e da prestação do serviço, nos casos de serviços delegados por meio de contrato de programa	Sítio eletrônico da ANA https://www.gov.br/ana/pt-br/assuntos/saneamento-basico/conformidade-com-normas-de-referencia-ana/comprovacao-capacidade-economico-financeira-decreto-10710-2021-resultados
VI e VII	Regularidade do exercício da titularidade	Verificação da lei complementar informada, nos casos de região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião
		Verificação da lei ordinária, no caso de unidade regional de saneamento básico

ANEXO II – REQUISITOS TÉCNICOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER ANEXADOS NO SISTEMA PARA EXECUÇÃO DE PROJETO/ESTUDO/PLANO

ITEM	REQUISITO	DOCUMENTO(S)
-	Termo de Referência para a execução dos Estudos e/ou Projetos pleiteados contendo:	Caracterização do sistema existente no município (para modalidade objetivo pleito – água, esgoto, drenagem, resíduos ou perdas);
		Delimitação da área de intervenção/estudo;
		A identificação de unidades específicas a serem estudadas, se for o caso;
		Identificação de estudos preliminares ou projetos existentes que possuem inter-relação com o objeto pleiteado;
		Plantas gerais que sejam necessárias para o entendimento dos estudos e projetos a serem desenvolvidos;
		Descrição dos Produtos a serem entregues, seus conteúdos necessários, requisitos a serem atendidos e formas de apresentação;
		Planilha Orçamentária;
		Cronograma Físico-Financeiro;
		Forma de remuneração;
		Equipe técnica necessária;
		Normas técnicas e diretrizes a serem observadas
-	Documentação ambiental	Licenças ambientais existentes, se relevantes ao desenvolvimento dos estudos.
		Outorga de captação/lançamento de efluentes ou outras, se relevantes aos desenvolvimentos dos estudos.

* Além dos documentos elencados, a SNSA poderá solicitar aos proponentes a apresentação complementar de documentos.