



MINISTÉRIO DAS CIDADES
Secretaria Nacional de Saneamento Ambiental

Instruções para preenchimento de Carta Consulta

PROGRAMA SANEAMENTO PARA TODOS
MUTUÁRIOS PÚBLICOS
SELEÇÃO CONTÍNUA
MODALIDADE: PLANO DE SANEAMENTO BÁSICO

VERSÃO 1.0
(19/10/2018)



INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DE CARTA CONSULTA

FONTE: FINANCIAMENTO

MODALIDADE: PLANO DE SANEAMENTO BÁSICO

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. Contato	12
2.4. Planejamento.....	13
2.5. Localização.....	15
2.6. Empreendimento.....	16
2.7. QCI	19
2.8. Arquivos.....	20
2.9. Espelho da Proposta	21
ANEXO I – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E ANUÊNCIA DO TITULAR DOS SERVIÇOS	23

A Instrução Normativa nº 22, de 3 de agosto de 2018, do Ministério das Cidades, publicada na Seção 1, página 87, do Diário Oficial da União (DOU), de 6 de agosto de 2018, 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 22/2018 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, como foram as Fases 1 e 2 do Programa Avançar Saneamento.

O cadastramento das propostas continuará a ser realizado através de preenchimento de formulário específico no sistema eletrônico próprio do Ministério das Cidades (SELESAN), disponível no sítio eletrônico: www.cidades.gov.br/selesan.

O presente Manual instrui o preenchimento da carta-consulta para a Modalidade **PLANO DE SANEAMENTO BÁSICO** – Fonte: **FINANCIAMENTO**.

Para a modalidade **PLANO DE SANEAMENTO BÁSICO**, atentar também para o item **2.10** da Instrução Normativa nº 39, de 24 de outubro de 2012.

Recomendamos ainda que antes do cadastramento de cartas consulta na Modalidade **PLANO DE SANEAMENTO BÁSICO**, o Proponente **leia atentamente orientações e recomendações do Ministério das Cidades disponíveis em** <http://www.cidades.gov.br/saneamento-cidades/pmsb>, assim como **observe o Termo de Referência para a Elaboração de Plano Municipal de Saneamento Básico** padrão elaborado por este Ministério e disponível em:

http://www.cidades.gov.br/images//stories/ArquivosSNSA/Arquivos_PDF/snsa_tdr_padrao_pmsb.pdf

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: www.cidades.gov.br/selesan.

ATENÇÃO: Para a modalidade **Plano de Saneamento Básico**, nos casos em que o proponente não seja o titular dos serviços, há necessidade de ser firmado **Termo de Compromisso** entre eles, estabelecendo que o titular (município) tem conhecimento da elaboração do Plano de Saneamento Básico e que o mesmo será por ele supervisionado e aprovado, conforme modelo disponível no sítio eletrônico do Programa Avançar Cidades – Saneamento, e no Anexo I deste Manual.

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 * ⓘ

Salvar

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, 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: 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 cartas-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, 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.

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 interface for the Selesan system. At the top, a green information banner contains a green 'i' icon and the text: "Informação: Dados do Proponente cadastrados com sucesso. Foi encaminhada mensagem para validação de acesso ao Selesan para: teste@teste.com!". Below this, the main content area is divided into two columns. The left column, titled "Autenticação", contains instructions: "Insira o e-mail informado no cadastro e sua senha para acessar o sistema." It features two input fields: "E-mail" and "Senha", each with a corresponding icon (a person for email and a lock for password). Below these fields is a checkbox labeled "Lembrar de mim?". At the bottom of this column are three buttons: a green "Acessar" button, a blue "Recuperar senha" button with a question mark icon, and a blue "Novo Proponente" button with a person icon. The right column is partially visible, showing the text "Seja Bem Vindo ao". At the bottom of the page, a black footer bar contains the text "Copyright © MCidades/CGMI 2017".

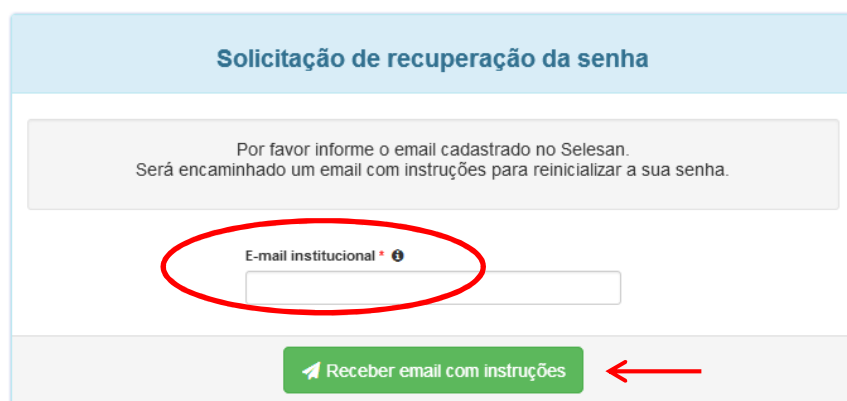
Então, o sistema terá enviado um link, para o e-mail institucional cadastrado, no qual você deve clicar para validar o e-mail de acesso junto ao sistema de cadastramento de carta-consulta de saneamento – SELESAN.

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 shows the same "Autenticação" login form as the previous one, but the success message banner at the top now reads: "Informação: Email validado com sucesso!". The rest of the interface, including the input fields, the "Lembrar de mim?" checkbox, and the "Acessar", "Recuperar senha", and "Novo Proponente" buttons, remains identical. The footer bar at the bottom still displays "Copyright © MCidades/CGMI 2017".

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.



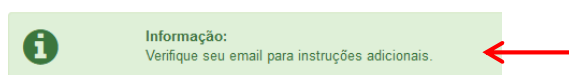
Solicitação de recuperação da senha

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

A red circle highlights the 'E-mail institucional' input field, and a red arrow points to the 'Receber email com instruções' button.



Informação:
Verifique seu email para instruções adicionais.

A red arrow points to the right side of the information banner.



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

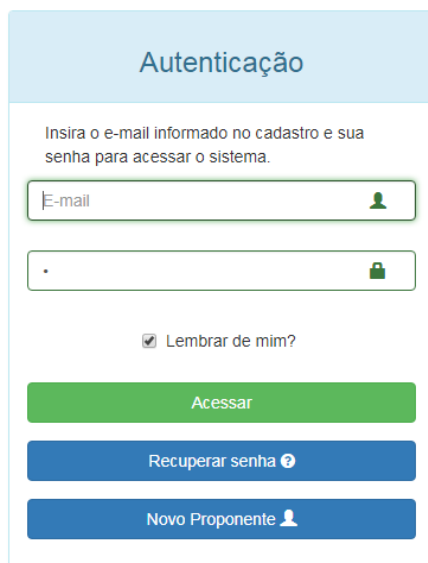
Recuperar senha ⓘ

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.



A tela de Autenticação possui um cabeçalho azul com o título "Autenticação". Abaixo, há uma instrução: "Insira o e-mail informado no cadastro e sua senha para acessar o sistema." Seguem dois campos de entrada: o primeiro para o "E-mail" com um ícone de pessoa, e o segundo para a "Senha" com um ícone de cadeado. Abaixo dos campos, há uma opção "Lembrar de mim?" com uma caixa de seleção marcada. Na base, há três botões: "Acessar" (verde), "Recuperar senha ?" (azul) e "Novo Proponente" (azul) com um ícone de pessoa.

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) listadas 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 dar um duplo clique sobre ela.



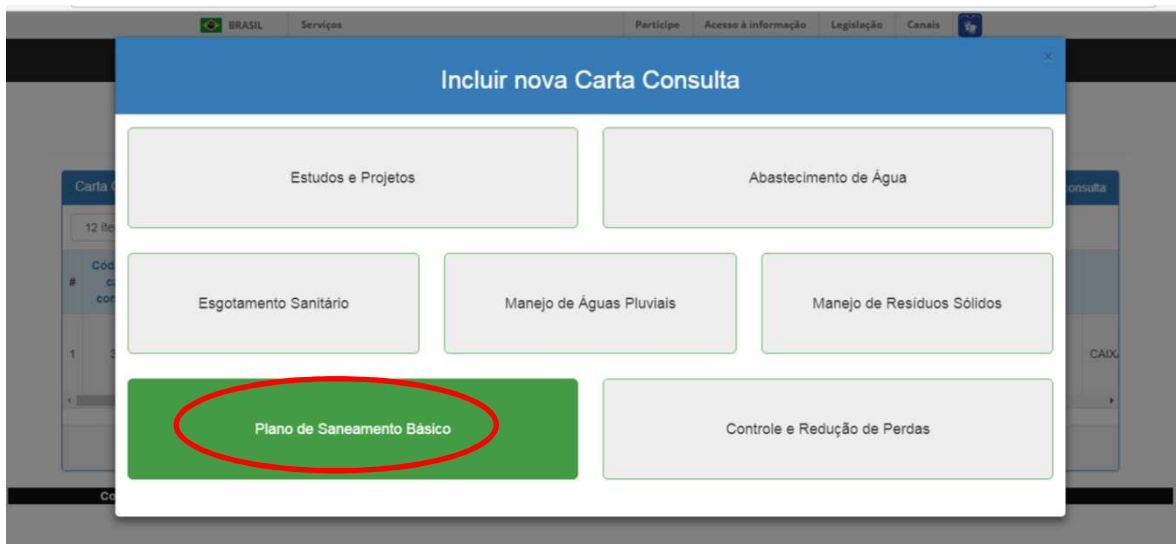
A tela inicial do sistema SeleSan é dividida em duas seções principais. À esquerda, uma barra verde com o texto "Você está no SeleSan!" e "Sistema de Cadastro das Cartas Consultas." À direita, uma barra azul com o texto "Sobre o SeleSan!" e "Seja Bem Vindo ao Selesan." Abaixo dessas barras, há um botão verde "Incluir Nova Carta Consulta" circado em vermelho. Na base, há uma barra azul com a aba "Carta Consulta" circada em vermelho. Abaixo da aba, há uma barra de ferramentas com "12 itens por página" e "Exibir Totalizadores". Abaixo disso, há uma tabela com as seguintes colunas: "#", "Código da carta consulta", "Status", "Prestador", "Proponente", "Responsável", "Modalidade", "Agente Financeiro" e "Pr".

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

ATENÇÃO: Nos casos em que o proponente for o Governo do Estado ou a Companhia Regional de Saneamento, poderá ser cadastrada uma carta-consulta objetivando a execução de PMSBs para mais de um município. Nestes casos, a carta-consulta deverá contemplar as informações referentes a cada município beneficiado. Ressaltando que, nestes casos, deverá ser firmado Termo de Compromisso entre o proponente e os titulares dos serviços (municípios), conforme Anexo I.

2.1. Escolha da Modalidade

Ao clicar em incluir carta-consulta, aparecerão todas as modalidades possíveis para cadastramento de proposta, neste momento você deve escolher a modalidade requerida.



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

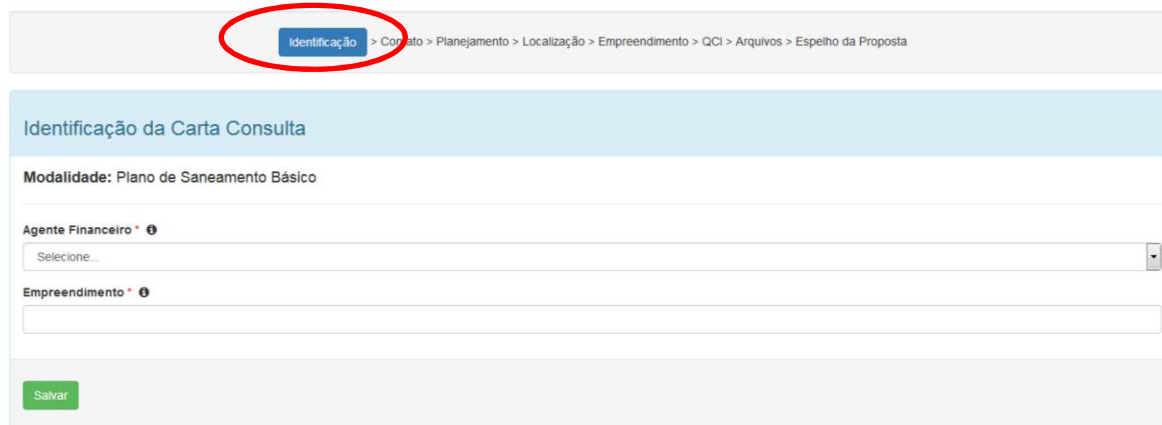
2.2. Identificação da carta-consulta

Após a escolha da modalidade, a primeira aba a ser preenchida é a aba “**Identificação**”, onde 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/projeto/plano. O tamanho do texto deve ser menor do que 400 caracteres.

Exemplo: Elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de XXX



A imagem mostra a interface de usuário para a identificação da carta consulta. No topo, há uma barra de navegação com o botão "Identificação" circulado em vermelho, seguido por uma sequência de setas e links: "> Contato > Planejamento > Localização > Empreendimento > QCI > Arquivos > Espelho da Proposta". Abaixo, o formulário "Identificação da Carta Consulta" contém o seguinte:

- Modalidade: Plano de Saneamento Básico
- Agente Financeiro: Seleção de uma lista suspensa com o texto "Selecione..." e uma seta para baixo.
- Empreendimento: Campo de texto para o nome do empreendimento.
- Botão "Salvar" verde na base.

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

2.3. 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.

A imagem apresenta duas capturas de tela de uma interface web. A primeira captura, no topo, mostra a aba "Contato" selecionada. No topo da aba, há uma barra de navegação com o botão "Apagar Carta Consulta" e um caminho de navegação: "Identificação > Contato > Planejamento > Localização > Empreendimento > QCI > Arquivos > Espelho da Proposta". Abaixo, há duas opções de rádio: "Selecionar um responsável já cadastrado" (destacada por um círculo vermelho) e "Cadastrar novo responsável". Uma mensagem de informação indica que os dados da carta consulta foram salvos. Abaixo disso, há uma barra de busca para selecionar um responsável e um botão "Excluir Responsável".

A segunda captura, na base, mostra a aba "Novo Responsável". Ela contém uma mensagem de atenção informando que o responsável técnico da carta consulta será a pessoa que tem o conhecimento do conteúdo de engenharia da proposta. Abaixo, há campos de entrada para "Nome", "Cargo", "CPF", "Telefone" e "E-mail", todos obrigatórios. Um botão "Salvar" está localizado no rodapé da seção.

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

2.4. 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 deverão ser inseridos ao final do preenchimento da carta-consulta na aba “Arquivos”.

ATENÇÃO: Nos casos em que a carta-consulta envolva 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 Empreendimentos, sendo que os documentos a serem arquivados na aba “Arquivos” deverão ser referentes a todos os municípios.



Informação:
Dados do Responsável salvos com sucesso.
Os dados da carta consulta foram salvos.

Apagar Carta Consulta

Identificação > Contato > **Planejamento** > Localização > Empreendimento > 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 * ⓘ

Selecione...



Plano de Saneamento ou Plano Específico * ⓘ

Selecione...



Controle Social * ⓘ

Selecione...



Modelo de Prestação dos Serviços * ⓘ

Selecione...



Regulação para os serviços delegados * ⓘ

Selecione...



Cobrança pelos Serviços * ⓘ

Selecione...



Salvar

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 existente e a lei que o aprova.

ATENÇÃO: Segundo a IN 39/2012, na existência de Plano Específico, por exemplo, Plano de Abastecimento de Água, é possível a solicitação de recursos para a elaboração de Plano de Saneamento Básico para os demais componentes do saneamento básico e a atualização e compatibilização com o Plano Específico existente. Nestes casos, o proponente deve deixar claro esta situação na carta consulta, e anexar na aba “**Arquivos**” o Plano Específico existente.

ATENÇÃO: Para proponentes que já possuem Plano de Saneamento Básico, será permitida a solicitação de atualização do mesmo. Neste caso deixar claro o motivo da revisão e/ou atualização, e anexar na aba “**Arquivos**” o Plano existente.

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 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.

ATENÇÃO: Como o **Plano Municipal de Saneamento Básico** é referente aos quatro componentes do saneamento básico, e os modelos de prestação destes serviços normalmente são distintos, sugere-se que neste campo seja respondido o modelo de prestação de abastecimento de água, e que na aba “**Empreendimento**”, no campo descritivo “**Diagnóstico...**” sejam descritos quais são os modelos de prestação de serviços para os 4 componentes do saneamento básico (abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de águas pluviais e manejo de resíduos sólidos urbanos).

Regulação para os serviços delegados: Assinalar se existe regulação dos serviços. Sugere-se obedecer a mesma lógica de preenchimento indicada no item acima “Modelo de Prestação de Serviços” – “ATENÇÃO”.

Cobrança pelos serviços: Informar se é feita a cobrança pela prestação de serviço. Sugere-se obedecer a mesma lógica de preenchimento indicada no item acima “Modelo de Prestação de Serviços” – “ATENÇÃO”.

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**”.

2.5. 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.

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 diretamente beneficiada em número de habitantes. Não deve ser maior que a população total do município selecionado.

ATENÇÃO: No caso de elaboração de PMSB, como ele deve ser realizado de forma a abranger todo o território do município, a população beneficiada pelo empreendimento será a população total do município.

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 repetidas.

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”**.

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

2.6. 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.

Identificação > 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 PMSB (em meses): * ⓘ

O proponente possui termo(s) de referência(s) para elaboração do(s) plano(s)/projetos? ⓘ
Selecione... ▼

Objeto da Proposta * ⓘ

Diagnóstico da situação atual e caracterização do problema * ⓘ

Concepção da Elaboração do Plano de Saneamento Básico * ⓘ

Salvar

Informações para o preenchimento – EMPREENDIMENTO

O proponente possui anuência do Município para realizar o empreendimento? Informar Sim ou Não. Se o proponente for o próprio município, basta informar Sim. Caso o proponente seja o Governo Estadual ou Companhia Regional de Saneamento, informar (Sim ou Não) se possui a anuência do Município para realizar a elaboração do Plano de Saneamento Básico, e em caso afirmativo anexar o Termo de Compromisso na aba “**Arquivos**”.

ATENÇÃO: Para a modalidade **Plano de Saneamento Básico**, nos casos em que o proponente não seja o titular dos serviços, há necessidade de ser firmado **Termo de Compromisso** entre eles, estabelecendo que o titular (município) tem conhecimento da elaboração do Plano de Saneamento Básico e que o mesmo será por ele supervisionado e aprovado, conforme modelo disponível no sítio eletrônico do Programa Avançar Cidades – Saneamento, e no Anexo I deste Manual.

Prazo de Execução do Empreendimento (em meses): número de meses previsto para o completo desenvolvimento do PMSB, a ser extraído do cronograma físico-financeiro da intervenção, 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 Plano de Saneamento Básico.

ATENÇÃO: Verificar as orientações do Ministério das Cidades para a elaboração de Planos Municipais de Saneamento Básico, assim como o “**Termo de Referência para Elaboração de Plano de Saneamento Básico**”, disponível no sítio eletrônico www.cidades.gov.br/saneamento-cidades/pmsb.

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 complementação), além da discriminação dos tipos ou níveis de estudos e projetos para os quais os recursos serão destinados e da especificação da região atendida.

Exemplo:

Elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de XXXX, com a atualização e compatibilização com o Plano de Manejo de Águas Pluviais já existente no município.

Diagnóstico da situação atual e Caracterização do problema: descrever de forma sucinta a situação atual e o diagnóstico dos serviços públicos de saneamento básico do(s) município(s), englobando as zonas urbana e rural, cruzando informações socioeconômicas, ambientais, técnicas e institucionais.

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 da problemática, abordando as atuais condições de saneamento e os problemas enfrentados no município;
- (4) compatibilização da proposição com as diretrizes de Planos Existentes.

Concepção do Empreendimento Proposto: apresentar o conteúdo a ser abordado, assim como a estrutura que será montada para a elaboração do PMSB, conforme “Termo de Referência para Elaboração de Plano de Saneamento Básico”, disponível no sítio eletrônico www.cidades.gov.br/saneamento-cidades/pmsb. A descrição deverá abordar e descrever sucintamente os Produtos que compõem o PMSB.

ATENÇÃO: As propostas de elaboração de Planos Municipais de Saneamento Básico **deverão contemplar necessariamente seus 04 (quatro) componentes do saneamento:** abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos urbanos e manejo de águas pluviais e **deverão abranger todo o território físico do município.**

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

2.7. 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.

Quadro de Composição de Investimentos (QCI)						
Item	Unidade	Quantidade	Empréstimo	Contrapartida	Investimento	% do Investimento Total
Plano de Trabalho e de Mobilização Social	UN		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0 %
Diagnóstico	UN		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0 %
Prognóstico, objetivos e metas	UN		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0 %
Programas, projetos e ações	UN		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0 %
Monitoramento e Avaliação	UN		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0 %
Relatório Final e Anteprojeto de Lei ou Decreto de aprovação	UN		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0 %
Gerenciamento do projeto (aplicável para VI superior a R\$ 1,0 milhão)	UN		R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	0 %
Totais			R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	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: 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.

2.8. 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.

**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)

**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.					

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:**
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.

Tipo de Arquivo *

☐ Plano Diretor
☐ Modelo de Prestação dos Serviços
☐ Projeto
☐ Titularidade

☐ Plano de Saneamento/Plano Específico
☐ Regulação para os serviços delegados
☐ Situação do Licenciamento Ambiental
☐ Outros

☐ Controle Social
☐ Cobrança pelos Serviços
☐ Outorga

Descrição * 

☐ Fazer upload de arquivo
☐ Inserir link de arquivo na nuvem

**Incluir**

Arquivos

**+ Incluir**

20

2.9. 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.

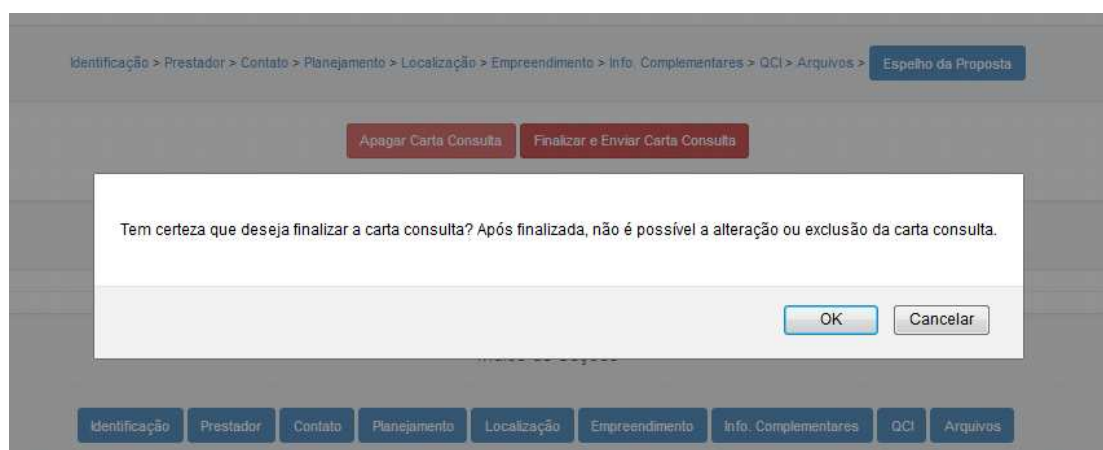
Nesta aba o proponente poderá **“Apagar Carta Consulta”**, opção que exclui toda carta-consulta por ele inserida, ou **“Finalizar e Enviar Carta Consulta”**, opção que finaliza o cadastro e envia a proposta para análise do Ministério das Cidades.

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 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. At the top, a green banner contains an information icon and the text: "Informação: A carta consulta foi finalizada com sucesso!". Below this, a breadcrumb trail is shown: "Identificação > Prestador > Contrato > Planejamento > Localização > Empreendimento > Info. Complementares > QCI > Arquivos > Espelho da Proposta". A blue button labeled "Espelho da Proposta" is to the right. The main heading is "Abastecimento de Água: Espelho da Carta Consulta". Below it is a blue button "Imprimir Carta Consulta". A section titled "Índice de Seções" contains a row of buttons: "Identificação", "Prestador", "Contrato", "Planejamento", "Localização", "Empreendimento", "Info. Complementares", "QCI", and "Arquivos". Below the index, a message is displayed: "Carta Consulta nº 33.1.0208/2017 finalizada e enviada em 02/08/2017 - 21:26:35.". At the bottom, a light blue bar shows "Identificação" and a "Topo" link with an upward arrow.

Informação:
A carta consulta foi finalizada com sucesso!

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

Abastecimento de Água: Espelho da Carta Consulta

Imprimir Carta Consulta

Índice de Seções

Identificação Prestador Contrato Planejamento Localização Empreendimento Info. Complementares QCI Arquivos

Carta Consulta nº 33.1.0208/2017 finalizada e enviada em 02/08/2017 - 21:26:35.

Identificação [↑ Topo](#)

Carta consulta finalizada e enviada!

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

ANEXO I – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E ANUÊNCIA DO TITULAR DOS SERVIÇOS

TERMO DE COMPROMISSO E ANUÊNCIA DO TITULAR DOS SERVIÇOS

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO** *(inserir nome oficial do Município e Estado em que se insere)*, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº. *(inserir número)*, com sede na (inserir endereço com CEP), neste ato representado por seu (sua) **Prefeito** (a) Municipal, o Sr(a). *(inserir nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número de inscrição no CPF/MF e endereço)*, e a/o **MUTUÁRIO - TOMADOR** *(inserir nome do tomador de recursos, empresa prestadora de serviços ou estado)*, inscrita no CNPJ sob nº. *(inserir número)*, aqui representada por seu *(inserir cargo - Diretor-Presidente ou Governador)* o (a) Sr(a). *(inserir nome, nacionalidade, estado civil, profissão, número de inscrição no CPF/MF e endereço)*.

CONSIDERANDO a seleção de propostas, por parte do Governo Federal, de operações de crédito destinadas à aplicação de recursos na modalidade Plano de Saneamento Básico, no âmbito do Programa Saneamento para Todos, que tenha como Mutuário - Tomador o *(inserir o nome da empresa prestadora de serviços ou estado)*:

CONSIDERANDO que a responsabilidade pela elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico é do titular dos serviços de saneamento, conforme estabelece o Art. 9º da Lei 11.445, de 05 de janeiro de 2007.

CONSIDERANDO que o plano de saneamento básico, ou o eventual plano específico, poderá ser elaborado mediante apoio técnico ou financeiro prestado por outros entes da Federação, pelo prestador dos serviços ou por instituições universitárias ou de pesquisa científica, garantida a participação das comunidades, movimentos e entidades da sociedade civil, conforme estabelece o § 3º, do Art. 25 do decreto regulamentador da Lei 11.445, de 05 de janeiro de 2007.

CONSIDERANDO que o Ministério das Cidades estabelece em seus normativos a necessidade, no caso do Tomador – Mutuário da operação de crédito para a elaboração de **Plano de Saneamento Básico** ser diferente do titular dos serviços, do conhecimento prévio, da anuência e do compromisso de que a sua elaboração será por este supervisionada e aprovada, conforme Item 5.4 da Instrução Normativa nº 22, de 3 de agosto de 2018.

D E L I B E R A M as partes ao início nomeadas em subscrever o presente **T E R M O** , no qual assumem o **C O M P R O M I S S O** de:

I – MUNICÍPIO DE (INSERIR O NOME DO MUNICÍPIO) - TITULAR DOS SERVIÇOS DE SANEAMENTO

a) declara ter ciência do empreendimento proposto e assume o compromisso, no caso de não ser o mutuário - tomador, de supervisionar e aprovar a elaboração do plano de saneamento básico, de modo a garantir os dispositivos previstos da Lei de Saneamento e seu decreto regulamentador, assim como observar, em sua totalidade, as orientações e diretrizes constantes do documento “Termo de Referência para Elaboração de Plano de Saneamento Básico”, disponível no sítio eletrônico www.cidades.gov.br.

II – MUTUÁRIO TOMADOR (INSERIR O NOME DO TOMADOR)

a) declara assegurar ao titular dos serviços de saneamento a supervisão e aprovação da elaboração do plano de saneamento básico, de modo a garantir os dispositivos previstos da Lei de Saneamento e seu decreto regulamentador, assim como observar, em sua totalidade, as orientações e diretrizes constantes do documento “Termo de Referência para Elaboração de Plano de Saneamento Básico”, disponível no sítio eletrônico www.cidades.gov.br.

(Local, data)

Pelo Tomador:

(assinatura do representante legal do tomador)

Pelo Prestador:

(assinatura do representante legal da empresa)