

GUIA DE PREENCHIMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE A ADOÇÃO:

Norma de Referência N° 1/ANA/2021:
Cobrança pela prestação do SMRSU



JULHO/2024



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	2
O QUE VOCÊ PRECISA SABER	3
O que é o SMRSU?	3
Do que se trata a NR N° 1/ANA/2021?	3
Quem são os responsáveis por preencher as informações solicitadas?	3
O que fazer antes do preenchimento?	3
Existe prazo para o preenchimento de informações?	3
Posso sofrer alguma sanção, em decorrência do não preenchimento?.....	3
PROCEDIMENTOS PARA ACESSAR O SISTEMA	4
Acesso ao sistema	4
Geração de senha e acesso.....	4
Recuperação de senha	5
PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES.....	6
Identificação do titular.....	7
Entidade reguladora.....	8
Instrumento de cobrança.....	9
Prestador de serviço	12
Sustentabilidade	14
Finalizar registro de informações.....	18
ATENDIMENTO AO USUÁRIO	19

APRESENTAÇÃO

Prezado(a),

Este guia foi elaborado para facilitar o trabalho de preenchimento de informações sobre a adoção da Norma de Referência (NR) Nº 1/ANA/2021, que dispõe sobre as condições gerais e específicas da cobrança pela prestação do Serviço Público de Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos (SMRSU).

As normas de referência expedidas pela ANA visam a uniformização da regulação da prestação dos serviços públicos de saneamento básico por seus titulares e suas entidades reguladoras e fiscalizadoras. Importante ressaltar que, a adoção das normas de referência é de caráter voluntário, todavia a alocação de recursos públicos federais e os financiamentos com recursos da União ou com recursos geridos ou operados por órgãos ou entidades da União está condicionada à adoção das normas de referência, nos termos do Art. 50 da Lei nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007.

Para o recebimento das informações sobre a adoção das normas de referência, a ANA disponibilizou um sistema eletrônico que receberá as informações sobre a adoção da NR Nº 1/ANA/2021.

O acesso para preenchimento de informações é permitido aos titulares (municípios), por meio do número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas – CNPJ e de senha. A senha de acesso é individual por município, sendo apresentado neste guia as formas de acesso ou de sua geração.

Para mais informações sobre os procedimentos de implementação de instrumentos de cobrança do SMRSU, segundo as disposições da NR Nº 1/ANA/2021, acesse seu manual orientativo, disponível em:

https://www.gov.br/ana/pt-br/assuntos/saneamento-basico/atendimento-a-demandas-de-normativos-sobre-saneamento-basico/atendimento-a-nr1/2024-07-29_guia_preenchimento_modulo_nr-1-ana-2021.pdf

O QUE VOCÊ PRECISA SABER

O que é o SMRSU?

O serviço público de manejo de resíduos sólidos urbanos (SMRSU) é aquele que compreende as atividades de coleta, transbordo, transporte, triagem para fins de reutilização ou reciclagem, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos urbanos. Por sua vez, os resíduos sólidos urbanos são os resíduos domésticos, os resíduos originários de atividades comerciais, industriais e de serviços que foram equiparados aos resíduos domésticos e os resíduos da limpeza urbana gerados pelas atividades de varrição, capina, roçada, poda e outras atividades correlatas em logradouros públicos.

Do que se trata a NR Nº 1/ANA/2021?

As normas de referência da ANA objetivam fomentar a regulação dos serviços públicos de saneamento básico no Brasil, oferecendo opções de técnicas e práticas regulatórias, assim não são vinculativas e autoaplicáveis, cabendo ao titular (município) e entidade reguladora a decisão sobre a sua adoção. Nesse sentido, a NR Nº 1/ANA/2021, aprovada pela Resolução ANA nº 79, de 14 de junho de 2021, trata das condições gerais e específicas pela cobrança da prestação do SMRSU, de maneira tal que se possa alcançar a sustentabilidade econômico-financeira do serviço.

Quem são os responsáveis por preencher as informações solicitadas?

O encaminhamento de informações da instituição da cobrança pela prestação do SMRSU para a comprovação da adoção será realizado pelo titular do serviço, isto é, os municípios, cabendo a este selecionar o responsável pelo preenchimento das informações no sistema eletrônico.

O que fazer antes do preenchimento?

Ao responsável pelo preenchimento recomenda-se que este deverá obter a cópia do instrumento de cobrança instituído no município, a fim de que agilize o processo de registro de informações. Ademais, para a ano 2023 serão coletadas as seguintes informações: regime de cobrança adotado (taxa ou tarifa), tipo de documento de arrecadação (fatura específica, cofaturado com outro serviço ou junto com a guia de IPTU), parâmetros de fixação do valor a ser cobrado (padrão do imóvel, área construída, consumo de água e outros), estrutura de cobrança e forma de prestação do serviço (pelas prefeituras ou concessão).

Existe prazo para o preenchimento de informações?

O prazo final para o envio de informações em 2023 será **20 de agosto** às 23h:59, conforme Aviso de Abertura de Prazo Nº 003/2023, de 25 de julho de 2023, publicado em 28/07/2023 no Diário Oficial da União.

Posso sofrer alguma sanção, em decorrência do não preenchimento?

Não há punições ou multa pela não adoção das normas de referência expedidas pela ANA, todavia a adoção da NR Nº 1/ANA/2021 e a continuidade de sua observância são condições para a viabilização de acesso aos recursos públicos federais e a contratação de financiamentos com recursos da União ou com recursos geridos ou operados por órgãos ou por entidades da Administração Pública Federal, para fins do art. 50, *caput* e inciso III da Lei Nº 11.445, de 2007.

PROCEDIMENTOS PARA ACESSAR O SISTEMA

Acesso ao sistema

Para realizar o envio das informações o usuário deverá acessar o sistema (Figura 1) pela seleção no campo “INSTITUIÇÃO” o perfil “MUNICÍPIO”, que se encontra disponível no seguinte endereço eletrônico:

<https://www.ana.gov.br/sasb/>

A imagem mostra a interface de login do sistema. No topo, há o logo da ANA (Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico) e o título "Portal de Acompanhamento da Regulação do Saneamento Básico". Abaixo, indica-se "Acessando como: Município". O formulário possui os seguintes elementos:

- Um campo rotulado "INSTITUIÇÃO:" com um menu suspenso contendo a opção "MUNICÍPIO".
- Um campo rotulado "CNPJ:" para a digitação do número de identificação do município.
- Um campo rotulado "SENHA:" com um ícone para alternar a visibilidade da senha.
- Dois links: "GERAR SENHA DE ACESSO" e "ESQUECI MINHA SENHA".
- Um botão principal "Acessar →" para submeter o formulário.

Figura 1: Tela de login

Geração de senha e acesso

O acesso ao sistema é realizado por login com o número de CNPJ do município e senha. A geração da primeira senha de acesso deverá ser realizada pelo cadastrante no botão “**GERAR SENHA DE ACESSO**”. O cadastrante deverá preencher os dados solicitados, conforme a Figura 2. O e-mail cadastrado para o recebimento de senha deverá ser institucional, preferencialmente, pois será o contato para os esclarecimentos de informações prestadas pelo município sobre a adoção da NR nº 1/ANA/2021.

A senha será gerada automaticamente pelo sistema e enviada ao e-mail cadastrado. Lembre-se de verificar a caixa de "spam" ou "lixeira eletrônica" do seu e-mail, caso não tenha recebido a senha na caixa de entrada.

Ao efetuar o acesso ao sistema, atente-se para os caracteres maiúsculos e minúsculos ao digitar a senha recebida.

Figura 2: Tela para geração de senha de acesso

Recuperação de senha

Após a geração da senha de acesso haverá a opção redefini-la, caso tenha sido esquecida. Nesta opção, para o recebimento de nova senha, basta informar o CNPJ do município e o e-mail institucional cadastrado na etapa anterior, conforme a Figura 3.

Figura 3: Tela para recuperação de senha

PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES

Após a realização do login, será apresentada a tela inicial (Figura 4), com a explicação do contexto do envio das informações, bem como do botão **“Registrar Instrumento de Cobrança pela Prestação do SMRSU”**. Nesta tela também, há a opção de *download* do guia de preenchimento de informações.



Figura 4: Tela para registro de instrumento de cobrança

Ao clicar no botão **“Registrar Instrumento de Cobrança pela Prestação do SMRSU”** será disponibilizado o preenchimento das seguintes abas de informações:

- Identificação do Titular;
- Entidade Reguladora;
- Instrumento de Cobrança; e
- Prestador do SMRSU.

Identificação do titular

A aba “**Identificação do Titular**”, conforme a Figura 5, irá solicitar os dados referentes ao Município e ao usuário que preencherá os dados no sistema. Os campos “**CNPJ do Município**”, “**Município/UF**” e “**Código do IBGE**” não poderão ser alterados e estarão preenchidos automaticamente.

Caso o cadastrante possua vínculo com a prefeitura, será necessário informar também “**Cargo/Função**” e “**Departamento/Instituição**”, no qual ele trabalha.

A imagem mostra a interface de usuário para a identificação do titular, organizada em cinco abas numeradas: 1. Identificação do Titular, 2. Entidade Reguladora, 3. Instrumento de Cobrança, 4. Prestador do SMRSU e 5. Sustentabilidade. A aba 1 está selecionada e contém duas seções de formulário:

- Dados do Município:** Campos para CNPJ (preenchido com XXXXXXXX/XXXX-XX), Município/UF (preenchido com XXXXXX/XX), Código do IBGE (preenchido com XXXXXXXX), E-mail (preenchido com xxxxxxxxxxxx@xxx.xx.xx) e Telefone (preenchido com (xx) xxxxx-xxxx).
- Identificação do Cadastrante:** Campos para CPF, Nome completo, E-mail, Telefone, Possui vínculo com a prefeitura/município? (com opções Sim e Não), Cargo/Função e Departamento/Instituição.

Na base da interface, há dois botões: "Salvar Rascunho" e "Avançar".

Figura 5: Identificação do titular

Ademais, estão disponíveis os botões: “**Salvar rascunho**”, para armazenar previamente as informações inseridas e “**Avançar**”, para prosseguir para a aba seguinte do sistema.

Caso seja necessário interromper o preenchimento das informações durante o cadastro, o cadastrante deverá clicar em “**Salvar rascunho**”. Com isso, uma mensagem será aberta, com as opções para voltar à tela inicial ou continuar o preenchimento.

Entidade reguladora

Na aba “**Entidade Reguladora**”, conforme a Figura 6, o município deverá informar qual é a entidade reguladora que tenha recebido as funções de regulação do SMRSU. Neste campo será disponibilizada a relação de entidades reguladoras cadastradas junto a ANA, sendo que estas podem ser pesquisadas por meio do seu número de CNPJ ou nome.

Instrumento de cobrança pela prestação do Serviço Público de Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos (SMRSU)

1 Identificação do Titular 2 Entidade Reguladora 3 Instrumento de Cobrança 4 Prestador do SMRSU 5 Sustentabilidade

Entidade Reguladora

Entidade reguladora de prestação do SMRSU: * Seleccione

Salvar Rascunho Voltar Avançar

Figura 6: Identificação da entidade reguladora do SMRSU

Caso o município não tenha delegado a regulação, este deverá selecionar a opção “0000000000000 - NÃO POSSUI”.

Havendo delegação da regulação, deverá ser escolhida a entidade reguladora que se encontra na lista apresentada (Figura 7). Caso não encontre a entidade reguladora para qual foi delegada a regulação dos serviços, deverá ser solicitado que essa realize o cadastro junto a ANA.

Entidade Reguladora

Entidade reguladora de prestação do SMRSU: * 0000000000000 - NÃO POSSUI

- 17931344000117 - Agência Reguladora Dos Serviços Públicos Municipais De Erechim
- 17329329000101 - Agência De Regulação Dos Serviços Públicos Delegados De São Gabriel
- 10157678000136 - Agência Reguladora De Saneamento De Tubarão
- 14239170000138 - Agência Reguladora De Serviços Públicos Do Município De Porto Ferreira
- 12314091000119 - Agência Reguladora Do Serviço De Água E Esgoto De Andradina
- 05850345000158 - Agência Reguladora De Serviços Públicos De Mauá
- 50760370000103 - Agência Reguladora Do Serviço De Água, Esgoto E Saneamento Do Município De Jau

Figura 7: Tela contendo a listagem de entidades reguladoras cadastradas pela ANA

Ao final desta aba estarão disponíveis os botões: “**Salvar rascunho**”, para armazenar previamente as informações inseridas; o botão “**Voltar**”, para retornar à etapa anterior e o botão “**Avançar**”, para prosseguir para a aba seguinte.

Instrumento de cobrança

Na aba “**Instrumento de Cobrança**” serão recebidas as informações gerais sobre o instrumento de cobrança e sua estrutura.

O cadastrante deverá informar se há um único instrumento de cobrança, devendo marcar a opção “**Sim**” ou “**Não**”. Marcando a opção “**Sim**”, será habitado o botão “**Adicionar**”, conforme a Figura 8, assim deverão ser preenchidas as informações solicitadas, em seguida clicar no botão “**Adicionar**”. O instrumento de cobrança será registrado e apresentado na tabela ao final da página.

Se a opção for “**Não**”, o sistema habilitará o botão “**Adicionar Instrumento de Cobrança**”, conforme a Figura 9. O cadastrante deverá informar os dados solicitados nos campos e adicionar o instrumento de cobrança no botão “**Adicionar Instrumento de Cobrança**”. Registrado o instrumento de cobrança na tabela, será permitido ao cadastrante inserir um novo instrumento de cobrança.

Identificação do Titular ✓ Entidade Reguladora ✓ 3 Instrumento de Cobrança 4 Prestador do SMRSU 5 Sustentabilidade

Instrumento de Cobrança

O instrumento de cobrança é único para todas as atividades do SMRSU? * Sim Não

Atividades do serviço * Seleccione

Regime de cobrança * Seleccione

Instrumento legal que instituiu a cobrança * Seleccione

Documento de Arrecadação * Seleccione

Upload do arquivo do instrumento legal de criação ou protocolo de intenções: * Seleccione o arquivo para enviar. Tamanho limite é de 50 MB. Formato permitido PDF.

Estrutura de Cobrança

Parâmetros de Cobrança * Seleccione

Categorias de Usuário * Seleccione

Valor Cobrado com base em * Seleccione

Cobrança Social com base em * Seleccione

Ordem	Cobrança Única	Instrumento de Cobrança	Atividades do Serviço	Parâmetro de Cobrança	Opções
Não há estrutura de cobrança cadastrado					
◀ 1 ▶					

Figura 8: Identificação do instrumento de cobrança

Identificação do Titular
 Entidade Reguladora
 3 Instrumento de Cobrança
 4 Prestador do SMRSU
 5 Sustentabilidade

Instrumento de Cobrança

O instrumento de cobrança é único para todas as atividades do SMRSU? * Sim Não

Atividades do serviço * ⓘ

Regime de cobrança *

Instrumento legal que instituiu a cobrança *

Documento de Arrecadação *

Upload do arquivo do instrumento legal de criação ou protocolo de intenções: *

Estrutura de Cobrança

Parâmetros de Cobrança *

Categorias de Usuário *

Valor Cobrado com base em * ⓘ

Cobrança Social com base em *

Adicionar Instrumento de Cobrança ⓘ

Ordem	Cobrança Única	Instrumento de Cobrança	Atividades do Serviço	Parâmetro de Cobrança	Opções
Não há estrutura de cobrança cadastrado					
<input type="button" value="1"/>					

Figura 9: Identificação de instrumentos de cobranças por etapas

São informações solicitadas para cada “**Instrumento de Cobrança**”:

- Atividades do serviço;
- Regime de cobrança;
- Instrumento legal que instituiu a cobrança;
- Documento de Arrecadação; e
- Upload do documento legal que instituiu a cobrança.

Para as atividades do serviço é aceita a marcação de múltiplas opções. É importante frisar que deverá ser marcada apenas aquelas atividades que estão previstas no instrumento de cobrança, segundo as opções a seguir:

- Coleta;
- Transbordo;
- Transporte;
- Triagem, para fins de reutilização ou reciclagem;
- Tratamento; e/ou
- Destinação final.

No regime de cobrança deverá ser informado uma única opção, entre: Taxa ou Tarifa.

Para o documento legal que instituiu a cobrança, tem-se as seguintes opções (seleção de uma única opção):

- Lei;
- Decreto;
- Portaria;
- Resolução; ou
- Outro Ato Administrativo.

No documento de arrecadação será solicitado se este é:

- Fatura específica;
- Cofaturamento com o serviço de abastecimento de água;
- Cofaturamento com outro serviço público; ou
- Junto a Guia de cobrança do IPTU.

Por conseguinte, deverá ser realizado o *upload* da cópia do instrumento de cobrança. Assim, deverá ser providenciado seu arquivo digital em formato “.pdf” e o arquivo não poderá exceder o tamanho de 50 MB.

Para o caso de taxa criada por código tributário municipal, recomenda-se que o arquivo contenha apenas a parte preliminar (capa com número da lei e ementa) e as páginas que tratam exclusivamente da cobrança pelo SMRSU, não sendo necessário apresentar o documento por completo. Para as tarifas definidas por contrato de concessão, deverá ser apresentado o contrato celebrado.

Para a “**Estrutura de Cobrança**” deverão ser apresentadas as seguintes informações:

- Parâmetros de Cobrança;
- Categorias de Usuário;
- Valor Cobrado com base em; e
- Cobrança Social com base em.

O campo “**Parâmetros de Cobrança**” aceita múltiplas opções. Ademais, será permitido adicionar, além das opções pré-definidas (características do imóvel, peso ou volume médio, consumo de água e frequência da coleta), ou outros parâmetros a partir da opção “**Outro(s)**” e descrevê-los como na Figura 10.

A imagem mostra a interface de usuário para a configuração da 'Estrutura de Cobrança'. O formulário contém os seguintes campos:

- Parâmetros de Cobrança ***: Um campo de seleção com uma lista suspensa aberta. As opções visíveis são 'Características do imóvel (área construída, padrão do imóvel, etc) x' e 'Outro(s) x'.
- Outro(s):**: Um campo de texto para descrever os parâmetros de cobrança adicionados.
- Categorias de Usuário ***: Um campo de seleção com a opção 'Selecione'.
- Valor Cobrado com base em ***: Um campo de seleção com a opção 'Selecione' e um ícone de informação (i).
- Cobrança Social com base em ***: Um campo de seleção com a opção 'Selecione'.

Figura 10: Adicionar outro parâmetro de cobrança

As “**Categorias de Usuário**” possuem uma lista pré-definida (residencial, comercial e serviços, industrial, pública e filantrópica, e imóveis vazios, lotes e terrenos), assim como para os parâmetros de cobrança. Este campo permite adicionar outras categorias de usuários e aceita múltiplas opções.

No campo “**Valor cobrado com base em**” poderá ser marcada uma única opção, entre elas:

- Fórmula paramétrica;
- Valor fixo por categoria; ou
- Outro(s).

O cadastrante deverá avaliar se a estrutura de cobrança possui os valores da cobrança fixados em termos numéricos, neste caso, deverá ser marcada a opção “**Valor fixo por categoria**”. Caso a estrutura de cobrança utilize fórmula ou equação, deverá ser marcada a opção “**Fórmula paramétrica**”. Se o valor cobrado utilizar outra forma, deverá ser marcada a opção “**Outro(s)**” e preenchido o campo que será aberto.

Ademais, no campo “**Cobrança social com base em**” deverá ser escolhida apenas uma única opção, entre elas:

- Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico);
- Outra(s); ou
- Não possui.

Ao marcar a opção “**Outra(s)**” será habilitado um novo campo, onde deverá ser descrita a forma da cobrança social.

Ao final da aba estarão disponíveis os botões: “**Salvar rascunho**”, para armazenar previamente as informações inseridas; o botão “**Voltar**” para retornar à etapa anterior e o botão “**Avançar**” para prosseguir para a aba seguinte do sistema.

IMPORTANTE: Nesta aba, caso selecionada a opção “**Salvar rascunho**”, o upload do arquivo do instrumento de cobrança será perdido, devendo ser novamente anexado ao sistema no próximo acesso.

Prestador de serviço

Na aba “**Prestador de serviço**” será exibida a seguinte pergunta “**Todas as atividades do serviço são executadas por um único prestador?**”, conforme a Figura 11. Em caso afirmativo, o campo “**Atividades**” receberá todas aquelas informadas anteriormente no instrumento de cobrança. Em caso negativo, deverá ser informado para cada prestador de serviço a(s) atividade(s) que ele executa. É permitida a inclusão de mais de um prestador por atividade.

Ressalta-se que para a atividade de coleta serão recebidas as informações do prestador que executa a coleta dos resíduos sólidos urbanos, não havendo opção para aqueles exclusivos da coleta seletiva.

Para o campo “**Natureza do Prestador**”, tem-se as seguintes opções (marcação única):

- Órgão da administração direta do Titular;
- Entidade da administração indireta do Titular;
- Entidade pública que não integra administração do Titular; ou
- Concessionário.

Para a natureza do prestador deve ser selecionado o órgão ou entidade que tenha recebido à atribuição pela prestação do SMRSU, por exemplo, uma Secretaria Municipal de Serviços Públicos (Órgão da administração direta do Titular), ou ainda, o concessionário, caso tenha sido realizada a concessão do serviço.

A contratação de terceiros sob os regimes previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, ou na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, não outorga a prestação dos serviços, portanto mesmo que haja vários contratos administrativos, deverá ser selecionado apenas o órgão ou entidade responsável direto pela prestação.

Prestador do SMRSU

Todas as atividades do serviço são executadas por um único prestador? Sim Não

Atividades: * ⓘ

Natureza do Prestador

Natureza do Prestador: * Órgão da administração direta do Titular
 Entidade da administração indireta do Titular
 Entidade pública que não integra administração do Titular
 Concessionário

ⓘ

Prestador: * **Cadastrar**

Adicionar

Ordem	Prestador(CNPJ-Razão Social)	Atividade Executada	Natureza / Subcategorias	Opções
1	/		/	🗑️

< 1 >

Salvar Rascunho **Avançar**

Figura 11: Identificação do prestador de serviço

Nas opções “**Órgão da administração direta do Titular**” e “**Entidade da administração indireta do Titular**” deve-se observar os Arts. 4º e 5º do Decreto-lei Nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Caso escolhida a opção “**Órgão da administração direta do Titular**”, deverá ser informado a subcategoria da natureza do prestador (marcação única), sendo elas: secretaria, departamento, divisão ou setor operacional ou outro. Nesta opção o CNPJ do município será carregado automaticamente como prestador de serviço.

No campo “**Entidade da administração indireta do Titular**” estão disponíveis as opções (marcação): autarquia, consórcio público, empresa pública, sociedade de economia mista, fundação e outra. Após selecionada a subcategoria deve se adicionar o “**Prestador**”, que pode ser pesquisado pelo seu número de CNPJ ou razão social, caso este não seja encontra na relação predefinida pode se realizar o seu cadastro no botão “**Cadastrar**”, que será aberto a janela apresenta na Figura 12.

A imagem mostra uma janela de software intitulada "Cadastrar Novo Prestador". No topo, há um campo de entrada para "CNPJ:" com um botão "CONSULTAR" ao lado. Abaixo, há um campo de entrada para "Razão Social:" e outro para "Nome Fantasia:". No rodapé da janela, há um botão azul com o texto "Cadastrar".

Figura 12: Janela para cadastro de prestador de serviço

Para o campo “Entidade pública que não integra administração do Titular” há apenas a subcategoria: “Prestador por contrato de programa”.

No campo “Concessionário”, tem-se as opções (marcação única): comum, patrocinado e administrativo.

Após preenchidas todas as informações e clicado no botão “Adicionar”, o prestador de serviço será incluído na tabela ao final da página.

Ao final da aba estarão disponíveis os botões: “Salvar rascunho”, para armazenar previamente as informações inseridas; o botão “Voltar” para retornar à etapa anterior e o botão “Avançar” para prosseguir para a aba seguinte do sistema.

IMPORTANTE: Da mesma forma que a etapa do instrumento de cobrança, caso selecionada a opção “Salvar rascunho”, o upload do arquivo do instrumento de cobrança será perdido, devendo ser novamente anexado ao sistema no próximo acesso.

Sustentabilidade

Para as informações sobre a sustentabilidade econômico-financeira do SMRSU será necessário o preenchimento dos seguintes campos, considerando os valores totais do “Ano em Exercício”: “Arrecadação”, “Receita Requerida”, “Valor dos subsídios tarifários ou fiscais da cobrança social” e “Valor arrecadado com receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados”, e será necessário “Upload da declaração de sustentabilidade”, conforme Figura 13 e modelo na figura 14.

No campo “Arrecadação” é necessário preencher com o valor total arrecadado pelo(s) instrumento(s) de cobrança (taxa ou tarifa).

Para o campo “Receita Requerida” é necessário preencher o valor (em R\$) da receita requerida calculada conforme diretrizes da NR 1:

$$RR = OPEX + CAPEX + DTC + RER + ACR - DED$$

RR – Receita requerida;

OPEX – Despesas administrativas e dos custos eficientes de operação e manutenção;

CAPEX – Investimentos prudentes e necessários;

DTC – Despesas com os tributos cabíveis;

RER – Remuneração da Entidade Reguladora;

ACR – Acréscimos; e

DED – Deduções.

Identificação do Titular
 Entidade Reguladora
 Instrumento de Cobrança
 Prestador do SMRSU
 5 Sustentabilidade

Sustentabilidade econômico-financeira

Ano em Exercício: 2023

Arrecadação * ⓘ
O campo Arrecadação é obrigatório.

Receita Requerida * ⓘ
O campo Receita Requerida é obrigatório.

Valor dos subsídios tarifários ou fiscais da cobrança social ⓘ

Valor arrecado com receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados ⓘ

Upload da declaração de sustentabilidade * ⓘ
O campo Documento de Sustentabilidade é obrigatório.

Salvar

Receita Requerida	Valor arrecado pelo instrumento de cobrança	Valor do subsídio tarifário ou fiscal	Valor arrecado com receitas alternativas	Ano em Exercício	Documento sustentabilidade	Opção
						✎

« 1 »

Declaro que os dados informados e documentos anexados são verdadeiros, autênticos e de minha inteira responsabilidade

Figura 13: Sustentabilidade econômico-financeira.

Para mais informações sobre o cálculo da Receita, sugerimos consultar o manual orientativo NR Nº 1/ANA/2021, link disponível na página 2 deste guia.

No campo **“Valor dos subsídios tarifários ou fiscais da cobrança social”** (preenchimento não obrigatório), informar o valor total (em R\$) dos subsídios (ou subvenções), tarifários ou fiscais, utilizados para cobrir os custos da cobrança social.

Para o campo **“Valor arrecado com receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados”** (preenchimento não obrigatório), informar o valor total (em R\$) da soma das receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados à prestação do SMRSU.

Para o **“Upload da declaração de sustentabilidade”**, deverá ser realizado o *upload* de cópia de declaração assinada pelo representante legal da entidade reguladora, à qual tenha sido a delegada a regulação do SMRSU, ou na inexistência de delegação, do próprio Titular do serviço (município), em arquivo digital em formato **“.pdf”**. O arquivo não poderá exceder o tamanho de 10 MB. Nesta, deve-se declarar se a cobrança, arrecadação e efetiva disponibilização de recursos financeiros ao prestador de serviço são suficientes para fazer frente aos custos eficientes da Receita Requerida para a prestação adequada do SMRSU no longo prazo, exemplo da declaração na próxima figura:

<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"> <p>Logo ou símbolo</p> </div>	<p>ESTADO DE XXXXX PREFEITURA MUNICIPAL DE YYYYYY CNPJ Nº FONE/FAX: (XX) E-mail: Endereço</p>
<p>DECLARAÇÃO</p>	
<p>Declaro para os devidos fins que no ano de 202X houve sustentabilidade econômico-financeira do serviço público de manejo de resíduos sólidos urbanos, ocorrendo o recebimento da taxa ou tarifa conforme Lei Municipal nº XX/XXX, garantindo a sua adequada prestação.</p> <p>Local, aos XX de XXXX de 202X.</p>	
<p>Nome por extenso Prefeito do Município de YYYY</p>	

Figura 14: Modelo para o upload da declaração da Sustentabilidade econômico-financeira.

Após o preenchimento dos campos da Sustentabilidade, marcar a opção “Declaro que os dados informados e documentos anexados são verdadeiros, autênticos e de minha inteira responsabilidade” e clicar em “Avançar”.

A tela seguinte apresentará o resumo dos dados cadastrados do “Instrumento de cobrança pela prestação do Serviço Público de Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos (SMRSU)”, Figura 14. Após Confirmado os dados, clicando em “Concluir”, o sistema irá apresentar uma mensagem de confirmação do envio de todas as informações registradas no sistema.

Instrumento de cobrança pela prestação do Serviço Público de Manejo de Resíduos Sólidos Urbanos (SMRSU)

Dados do Município

CNPJ * 45.279.635/0001-08
Município/UF * ATIBAIA/SP
Código do IBGE * 3504107
E-mail * pvictor.ti@gmail.com
Telefone * (11) 4414-3505

Identificação do Cadastrante


CPF * 247.xxx.xxx-44
Nome completo * Daniella Lopes Neves
E-mail * eng.daniella@saaeatibaia.com.br
Telefone * (11) 4414-3505
Possui vínculo com a prefeitura/município? * Sim
Cargo/Função * diretora de resíduos e meio ambiente
Departamento/Instituição * SAAE - Atibaia

Entidade Reguladora

Entidade reguladora de prestação do SMRSU: * 01237403000111 - MUNICIPIO DE ARAGUATINS

Instrumento de Cobrança

Upload do arquivo do Instrumento de cobrança: *


Protocolo82024 (8).pdf
[Download](#)

Ordem	Cobrança Única	Instrumento de Cobrança	Atividades do Serviço	Parâmetro de Cobrança
1	Sim	Decreto	Transbordo	Consumo de água

< 1 >

Prestador do SMRSU

Todas as atividades do serviço são executadas por um único prestador? * Não

Ordem	Prestador(CNPJ-Razão Social)	Atividade Executada	Natureza / Subcategorias	Opções
1	37333051000107 / Águas da Condessa S.A.	Transbordo	Entidade de administração indireta do Titular / Autarquia	

< 1 >

Sustentabilidade econômico-financeira

Receita Requerida	Valor arrecadado pelo instrumento de cobrança	Valor do subsídio tarifário ou fiscal	Valor arrecadado com receber alternativas	Ano em Exercício	Documento sustentabilidade	Opção
R\$ 1.900.000,00	R\$ 2.000.000,00	R\$ 400.000,00		2023	AVISO_DE_ABERTURA_DE_PRAZO.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

< 1 >

Salvar Rascunho
Voltar
Concluir

Figura 15: Tela resumo das informações do instrumento de cobrança.

Finalizar registro de informações

Para finalizar o registro, o cadastrante deverá marcar a opção **“Estou ciente de que os dados informados são de responsabilidade do cadastrante, e que declaração falsa constitui-se de crime”**. Para finalizar, deverá ser selecionado a opção **“Salvar”**.



Figura 17: Tela de confirmação de envio das informações

Ressaltar-se que a confirmação do envio das informações, quaisquer alterações ou retificações só poderão ser realizadas após o dia 20 de outubro de 2024.

Ao finalizar o preenchimento, uma mensagem será exibida confirmando o sucesso no registro das informações. Neste momento, o sistema realizará o download do protocolo de registro das informações.

ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Para esclarecimento de possíveis dúvidas com relação ao acesso ao sistema e o preenchimento do formulário, entrar em contato, preferencialmente, pelo e-mail:

cores@ana.gov.br

Caso não seja solucionado por e-mail, o suporte poderá ser realizado por contato telefônico em horário comercial:

(61) 2109 – 5692

(61) 2109 – 5693