

Guia do Usuário

COBRANÇA PELA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO DE MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS (SMRSU) - NR 1/2021

Sistema de Acompanhamento da Regulação do Saneamento Básico - SASB



Maio/2025

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
O QUE VOCÊ PRECISA SABER	2
O que é o SMRSU?	2
Qual é o escopo da NR 1?	2
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	3
Acesso ao sistema	3
Geração de senha e acesso.....	4
Recuperação de senha	4
PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES	5
Identificação do titular	6
Entidade reguladora.....	7
Instrumento de cobrança.....	7
Prestador do SMRSU	10
Sustentabilidade	12
Finalizar registro de informações.....	15
ATENDIMENTO AO USUÁRIO	16

APRESENTAÇÃO

Prezado(a),

Este guia foi elaborado para facilitar o trabalho de preenchimento de informações sobre a adoção da Norma de Referência Nº 1/ANA/2021 (NR 1), 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 estão condicionados 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, o Sistema de Acompanhamento da Regulação do Saneamento Básico (SASB). Neste sistema há um módulo específico para fornecimento das informações da NR 1, o qual será detalhado neste guia.

O acesso para preenchimento de informações da NR 1 em 2025 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 1, acesse seu manual orientativo, disponível em: <https://www.gov.br/ana/pt-br/assuntos/saneamento-basico/Normativos-publicados-pela-ANA>.

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.

Qual é o escopo da NR 1?

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 infranacional (ERI) a decisão sobre a sua adoção. Nesse sentido, a NR 1, 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 para a comprovação da adoção da NR 1 em 2025 será realizado pelo titular do serviço, isto é, o município, cabendo a este selecionar o responsável pelo preenchimento das informações no sistema eletrônico.

O que fazer antes do preenchimento?

Recomenda-se que o responsável pelo preenchimento obtenha a cópia do instrumento de cobrança instituído no município, a fim de agilizar o processo de registro de informações. Além disso, também é importante obter os dados financeiros da cobrança e dos custos do serviço.

Existe prazo para o preenchimento de informações?

O prazo para o envio anual de informações se inicia em 20 de maio e vai até 20 de agosto, às 23h59, conforme Resolução ANA Nº 134, de 18 de novembro de 2022, publicado em 24/11/2022 no Diário Oficial da União.

Posso sofrer alguma sanção, em decorrência do não preenchimento?

Não há punições ou multas pela não adoção das normas de referência expedidas pela ANA. No entanto, a adoção da NR 1 e sua observância contínua são condições para viabilizar o acesso a 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 enviar as informações o usuário deve acessar o sistema (Figura 1) e, no campo “INSTITUIÇÃO” selecionar o perfil “MUNICÍPIO”. O sistema está disponível no seguinte endereço eletrônico: <https://www.ana.gov.br/sasb/>.


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 Figura 2.

O e-mail cadastrado para o recebimento de senha deve ser institucional, preferencialmente, pois será o contato para os esclarecimentos de informações prestadas pelo município referentes à adoção da NR 1.

A senha será gerada automaticamente pelo sistema e enviada ao e-mail cadastrado. Caso a senha não chegue à caixa de entrada, recomenda-se verificar as pastas de "spam" ou "lixeira eletrônica". Além disso, ao acessar o sistema, atente-se à diferenciação entre maiúsculas e minúsculas ao digitar a senha.



Portal de Acompanhamento da Regulação do Saneamento Básico

 Cadastro para solicitação de nova senha.

UF:
 Município:

CPF do solicitante:

Nome completo do solicitante:

CNPJ do município:

E-mail institucional para envio da senha:

Confirmação do e-mail institucional para envio da senha:

[Voltar ao início](#)

Figura 2: Tela para geração de senha de acesso

Recuperação de senha

Após gerar a senha de acesso, o usuário poderá redefini-la caso a esqueça. Para gerar uma nova senha, informe o CNPJ do município e o e-mail institucional cadastrado na etapa anterior, conforme Figura 3.



Figura 3: Tela para recuperação de senha

PROCEDIMENTOS PARA PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES

Após o login, a tela inicial será exibida (Figura 4), com a explicação do contexto do envio das informações, bem como do botão **“Continuar Registro do Instrumento de Cobrança pela Prestação do SMRSU”**.

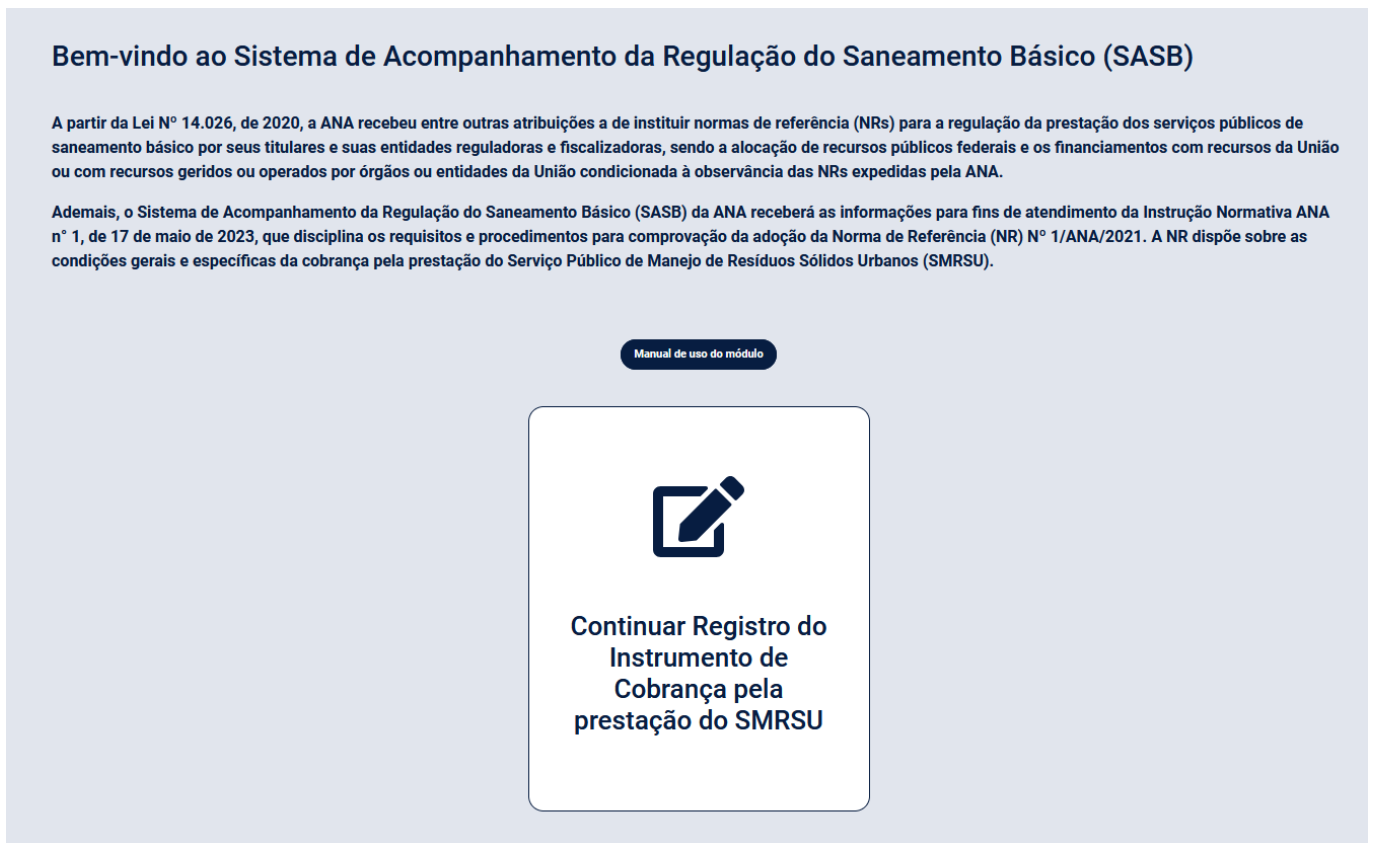


Figura 4: Tela para registro de instrumento de cobrança

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

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

Identificação do titular

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

Caso o cadastrante indique a existência de vínculo com a prefeitura, será obrigatório informar o “**Cargo/Função**” e “**Departamento/Instituição**” no qual ele trabalha.

Figura 5: Identificação do titular

Ao final do preenchimento estarão disponíveis os botões: “**Salvar rascunho**” e “**Avançar**”:

- Caso seja necessário interromper o preenchimento das informações, o usuário deverá clicar em “**Salvar rascunho**”. Com isso, será exibida a mensagem “Deseja salvar os dados como rascunho? Não será possível salvar os arquivos em anexo como rascunho”, com as opções “**Cancelar**”, que retorna à aba em preenchimento, e “**Salvar**”, que salva as informações e redireciona para a tela de início (Figura 4).
- Caso o usuário deseje prosseguir, para preencher a aba seguinte, basta clicar no botão “**Avançar**”.

Entidade reguladora

Na aba “**Entidade Reguladora**”, o município deverá informar qual ERI recebeu as funções de regulação do SMRSU (Figura 6).

- Havendo delegação da regulação, deverá ser escolhida a ERI que se encontra na lista apresentada, podendo ser pesquisada por meio do CNPJ ou do nome. Caso o usuário não encontre a ERI, deverá solicitar que essa realize o cadastro junto a ANA no seguinte endereço eletrônico: <https://www.ana.gov.br/sasb/>.
- Caso o município não tenha delegado a regulação, deverá selecionar a opção “**0000000000000 - NÃO POSSUI**”.

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



Figura 6: Tela contendo a listagem de entidades reguladoras cadastradas pela ANA

Instrumento de cobrança

Na aba “**Instrumento de Cobrança**” serão recebidas as informações gerais sobre o instrumento de cobrança e sua estrutura (Figura 7).

O cadastrante deverá informar se há um único instrumento de cobrança, devendo marcar a opção “**Sim**” ou “**Não**”:

- Marcando a opção “**Sim**”, 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 selecionada for “**Não**”, o sistema habilitará o botão “**Adicionar Instrumento de Cobrança**”. O cadastrante deverá informar os dados solicitados nos campos e clicar no botão “**Adicionar Instrumento de Cobrança**”. Após o registro 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 * ⓘ

Regime de cobrança *

Instrumento legal que instituiu a cobrança *

Documento de Arrecadação *

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


 Selecione o arquivo para enviar.
 Tamanho limite é de 50 MB.
 Formato permitido PDF.

Estrutura de Cobrança

Parâmetros de Cobrança *

Categorias de Usuário *

Valor Cobrado com base em * ⓘ

Cobrança Social com base em *

Adicionar

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

Figura 7: Identificação do instrumento de cobrança

Para cada “**Instrumento de Cobrança**”, são solicitadas as seguintes informações:

- Atividades do serviço – marcar todas as opções que estiverem **previstas no instrumento de cobrança**:
 - Coleta;
 - Transbordo;
 - Transporte;
 - Triagem, para fins de reutilização ou reciclagem;
 - Tratamento; e/ou
 - Destinação final.
- Regime de cobrança – marcar uma única opção:
 - Taxa;
 - Tarifa.
- Instrumento legal que instituiu a cobrança – marcar uma única opção:
 - Lei;
 - Decreto;
 - Portaria;
 - Resolução; ou
 - Outro Ato Administrativo.

- Documento de Arrecadação – marcar uma única opção:
 - Fatura específica;
 - Cofaturamento com o serviço de abastecimento de água;
 - Cofaturamento com outro serviço público; ou
 - Junto à Guia de cobrança do IPTU.
- *Upload* do arquivo do instrumento de cobrança: enviar cópia do **documento legal que instituiu a cobrança**. Deve ser anexado arquivo digital em formato “.pdf”, não excedendo o tamanho de 50 MB.
 - Para 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 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 – marcar todas as opções correspondentes:
 - Características do imóvel (área construída, padrão do imóvel etc.);
 - Peso ou volume médio;
 - Consumo de água;
 - Frequência da coleta; ou
 - Outros – descrever o parâmetro no campo disponibilizado abaixo (Figura 8).
- Categorias de Usuário – marcar todas as categorias opções existentes:
 - Residencial;
 - Comercial e serviços;
 - Industrial;
 - Pública e filantrópica;
 - Imóveis vazios, lotes e terrenos; ou
 - Outra(s) – descrever a categoria no campo disponibilizado abaixo.
- Valor Cobrado com base em – marcar uma única opção:
 - Fórmula paramétrica – caso a estrutura de cobrança utilize fórmula ou equação;
 - Valor fixo por categoria – caso a estrutura de cobrança possua os valores da cobrança fixados em termos numéricos; ou
 - Outro(s) – descrever a base de cobrança no campo disponibilizado abaixo.
- Cobrança Social com base em – marcar uma única opção:
 - Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico);
 - Outra(s) – descrever a base no campo disponibilizado abaixo; ou
 - Não possui.

Estrutura de Cobrança

Parâmetros de Cobrança *

Características do imóvel (área construída, padrão do imóvel, etc) x

Outro(s) x

Outro(s): Descrever parâmetros de cobrança

Categorias de Usuário * Seleccione

Valor Cobrado com base em * Seleccione

Cobrança Social com base em * Seleccione

Figura 8: Adicionar outro parâmetro de cobrança

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

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

Prestador do SMRSU

Na aba “**Prestador do SMRSU**” será exibida a seguinte pergunta “**Todas as atividades do serviço são executadas por um único prestador?**”, conforme Figura 9. 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**”, deve ser selecionado o órgão ou entidade que tenha recebido a 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.

Cabe destacar que 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 pela prestação. Além disso, nas opções “**Órgão da administração direta do Titular**” e “**Entidade da administração indireta do Titular**” deve-se observar os artigos 4º e 5º do Decreto-lei Nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Assim, para o campo “**Natureza do Prestador**”, deve-se marcar uma única opção dentre as seguintes:

- Órgão da administração direta do Titular – nesta opção o CNPJ do município será carregado automaticamente como prestador de serviço. Deverá ser informada a subcategoria da natureza do prestador, marcando uma única opção:
 - Secretaria;
 - Departamento;
 - Outro órgão congênere da administração direta.
- Entidade da administração indireta do Titular – deverá ser informada a subcategoria da natureza do prestador, marcando uma única opção:
 - Autarquia;
 - Consórcio público, desde que não seja mediante concessão;
 - Empresa pública;
 - Sociedade de economia mista;
 - Outro órgão congênere da administração pública.
- Entidade pública que não integra administração do Titular – há apenas uma subcategoria a ser selecionada:
 - Empresa estatal que não faz parte da administração do titular.
- Concessionário – deverá ser informada a subcategoria da natureza do concessionário, marcando uma única opção):

- Concessionário da administração pública;
- Concessionário privado (concessão comum);
- Concessionário privado (concessão patrocinada);
- Concessionário privado (concessão administrativa).

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 9: Identificação do prestador de serviço

Caso seja selecionada a Natureza do Prestador “**Entidade da administração indireta do Titular**”, “**Entidade pública que não integra administração do titular**” ou “**Concessionário**”, após selecionada a subcategoria deve-se adicionar o “**Prestador**”, que pode ser pesquisado pelo seu número de CNPJ ou razão social. Caso o prestador não seja encontrado na relação predefinida, pode-se realizar o seu cadastro clicando no botão “**Cadastrar**”, preenchendo os dados na janela apresentada na Figura 10.

Cadastrar Novo Prestador ✕

CNPJ:

Razão Social:

Nome Fantasia:

Cadastrar

Figura 10: Janela para cadastro de prestador de serviço

Após preencher todas as informações, ao clicar no botão “**Adicionar**” as atividades selecionadas e o prestador de serviço associado serão incluídos na tabela ao final da página.

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

IMPORTANTE: Da mesma forma que na aba “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 obrigatório o preenchimento de todos os seguintes campos, considerando os valores totais (em R\$) do “**Ano em Exercício**” (Figura 11):

- Receita de taxa ou tarifa de SMRSU: indicar o valor correspondente à receita faturada (taxas ou tarifas) pela prestação do serviço para usuários de todas as categorias, no ano de referência. Não considerar receitas adicionais ou acessórias.
- Custo total do serviço: somatório total das despesas para prestação do SMRSU referentes a CAPEX (investimentos prudentes e necessários, tais como despesas com depreciação e/ou amortização dos ativos imobilizados diretamente relacionado ao SMRSU), OPEX (despesas operacionais com pessoal, serviços de terceiros e materiais de consumo, utilizados diretamente na prestação do SMRSU, considerando a remuneração do prestador pela realização do serviço), Tributos (tributos Federais, Estaduais e Municipais recolhidos em razão do SMRSU) e Remuneração da ERI.
- Subvenções ou repasses para custeio do serviço: valores recebidos do município, estado, União, consórcios, fundos ou outros para custeio de serviços, considerando a utilização de orçamento público como parte do financiamento da prestação do SMRSU.
- Receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados: receitas auferidas por serviços não diretamente relacionados ao SMRSU, cujas despesas estejam incorporadas aos custos do serviço.
- *Upload* da declaração de sustentabilidade: deverá ser realizado o *upload* de cópia de declaração assinada pelo **representante legal da ERI** à qual tenha sido delegada a regulação do SMRSU, em acordo com o item 4.16 da NR 1, conforme modelo da **Figura 12**. O arquivo não poderá exceder o tamanho de 10 MB. Nesta, deve-se declarar se a cobrança, arrecadação e efetiva disponibilização ao prestador de serviço de recursos financeiros, suficientes para fazer frente aos custos eficientes de operação e de manutenção (OPEX), de investimentos prudentes e necessários (CAPEX), bem como a remuneração adequada do capital investido para a prestação adequada do SMRSU no longo prazo.

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

Sustentabilidade econômico-financeira

Ano em Exercício: 2024

Receita de taxa ou tarifa de SMRSU * ⓘ
O campo Receita é obrigatório.

Custo total do serviço * ⓘ
O campo Custo total é obrigatório.

Subvenções ou repasses para custeio do serviço * ⓘ
O campo Valor Subvenções ou repasses é obrigatório.

Receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados * ⓘ
O campo valor Receitas alternativas é obrigatório.

Upload da declaração de sustentabilidade * ⓘ

Selecione o arquivo para enviar.
 Tamanho limite é de 10 MB.
 Formato permitido PDF.

O campo Documento de declaração de sustentabilidade é obrigatório.

Salvar

Receita de taxa ou tarifa de SMRSU	Custo total do serviço	Subvenções ou repasses para custeio do serviço	Receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados	Ano em Exercício	Documento sustentabilidade	Opção
R\$ 3,00	R\$ 3,00	R\$ 3,00	R\$ 0,00	2024	Manual_Usuario_SASB_Cadastro_ERIs.pdf	

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

Figura 11: Sustentabilidade econômico-financeira

Logo ou símbolo

ENTIDADE REGULADORA INFRANACIONAL XX
 CNPJ Nº XX
 FONE/FAX: (XX)
 E-mail:
 Endereço

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que no ano de 202X houve sustentabilidade econômico-financeira do serviço público de manejo de resíduos sólidos urbanos no município XXX, em acordo com o item 4.16 da NR 1, ocorrendo o recebimento da taxa ou tarifa conforme Lei Municipal nº XX/XXX, garantindo a sua adequada prestação.

Local, aos XX de XXXX de 202X.

Nome por extenso

Representante legal da ERI XX

Figura 12: Modelo para o *upload* da declaração da Sustentabilidade econômico-financeira

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

IMPORTANTE: Caso selecionada a opção “**Salvar rascunho**” o *upload* da declaração de sustentabilidade e do arquivo do instrumento de cobrança serão perdidos, devendo ser novamente anexados ao sistema no próximo acesso.

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 13**). Após confirmar 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 * 04.018.560/0001-24
Município/UF * XAPURI/AC
Código do IBGE * 1200708
E-mail * prefeituraxapuri@bol.com.br
Telefone * (68) 9 9941-5060

Identificação do Cadastrante

CPF * 019.xxx.xxx-95
Nome completo * Teste
E-mail * teste@teste.com.br
Telefone * (79) 9648-7727
Possui vínculo com a prefeitura/município? * Não
Cargo/Função
Departamento/instituição

Entidade Reguladora

Entidade reguladora de prestação do SMRSU: * 00000000000000 - NÃO POSSUI

Instrumento de Cobrança

Upload do arquivo do Instrumento de cobrança: *

teste1.pdf
Download

Ordem	Cobrança Única	Instrumento de Cobrança	Atividades do Serviço	Parâmetro de Cobrança
1	Não	Lei	Coleta/ Transbordo/ Transporte	Peso ou o volume médio

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	0401856000124 / Prefeitura Municipal de Xapuri	Transporte	Órgão da administração direta do Titular / Outro órgão congênere da administração direta	
2	0401856000124 / Prefeitura Municipal de Xapuri	Coleta	Órgão da administração direta do Titular / Secretaria	
3	0401856000124 / Prefeitura Municipal de Xapuri	Transbordo	Órgão da administração direta do Titular / Outro órgão congênere da administração direta	

Sustentabilidade econômico-financeira

Receita de taxa ou tarifa de SMRSU	Custo total do serviço	Subvenções ou repasses para custeio do serviço	Receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados	Ano em Exercício	Documento sustentabilidade	Opção
R\$ 3,00	R\$ 3,00	R\$ 3,00	R\$ 0,00	2024	Manual_Usuario_SASB_Cadastro_ERIs.pdf	

Salvar Rascunho Voltar Concluir

Figura 13: 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 crime. Caso os dados não estejam completos, só poderão ser alterados em 20/10/2025”** (Figura 14). Para finalizar, deverá ser selecionado a opção **“Salvar”**.

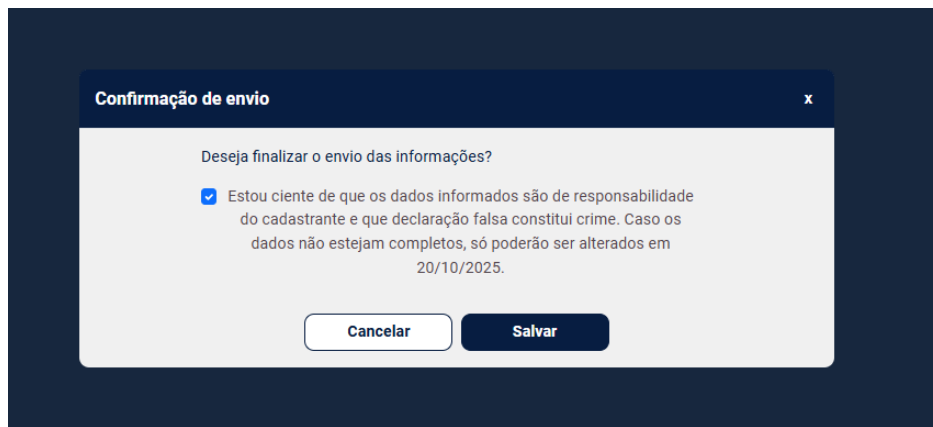


Figura 14: Tela de confirmação de envio das informações

Ressalta-se que a confirmação do envio das informações, quaisquer alterações ou retificações só poderão ser realizadas após o dia 20 de outubro de 2025, conforme estabelecido na Resolução ANA Nº 134, de 2022.

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.

ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Para esclarecimento de dúvidas relacionadas ao acesso ao sistema e ao preenchimento do formulário, recomenda-se entrar em contato preferencialmente por e-mail:

cores@ana.gov.br

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

(61) 2109 - 5160.