

# Procedimentos de COMERCIALIZAÇÃO

---

## Módulo 1 – Agentes

### Submódulo 1.4 – Atendimento

---

## ÍNDICE

1. *INTRODUÇÃO*
2. *OBJETIVO*
3. *PREMISSAS*
4. *LISTA DE DOCUMENTOS*
5. *FLUXO DE ATIVIDADES*
6. *DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES*
7. *ANEXOS*

Revisão	Motivo da Revisão	Instrumento de aprovação pela ANEEL	Data de Vigência
1.0	Primeira versão aprovada (CP05/2012)	Despacho nº 3.215/2012	16.10.2012
2.0	Adequação à REN nº 545/2013 e ao Despacho SEM/ANEEL nº 432/2014	Despacho nº 4.881/2014	22.12.2014

## 1. INTRODUÇÃO

A CCEE, com o objetivo de agilizar o trânsito de documentação, divulgação de informações, solicitações, questionamentos recebidos e, conseqüentemente, contribuir para a celeridade no tratamento de ocorrências, determinou os procedimentos a serem observados pelos agentes e demais interessados, quando do relacionamento com a Câmara.

Nos termos da Resolução Normativa ANEEL nº 545, de 16 de abril 2013 ("REN ANEEL nº 545/2013"), é admitido o pedido de impugnação à Diretoria da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL das deliberações do Conselho de Administração da CCEE - CAD.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer os processos referentes ao relacionamento do agente com a CCEE, abaixo elencados:

- a) Atendimento;
- b) Documentação, Correspondências e Processos;
- c) Pedido de Vistas e/ou Cópias de documentos/processo;
- d) Prazos;
- e) Entrada de Dados por Contingência;
- f) Conciliação;
- g) Impugnação de atos praticados na CCEE;
- h) Divulgação dos Preços de Liquidação das Diferenças – PLD; e,
- i) Divulgação de Resultados e Informações - DRI.

## 3. PREMISSAS

### Atendimento

- 3.1. Todo relacionamento do agente com a CCEE deve ser realizado por intermédio da Central de Atendimento, pelo telefone 0800-10-00-08, pelo *e-mail* [atendimento@ccee.org.br](mailto:atendimento@ccee.org.br) ou pelo Autosserviço pelo fax (11) 3175-6039 ou por carta/ofício – via Central de Documentação – CEDOC.
- 3.2. O(s) código(s) de atendimento, gerado(s) pela CCEE e enviado(s) ao(s) contato(s) do agente no momento de sua adesão, deve(m) ser informado(s) na abertura de chamados quando solicitado(s) pela Central de Atendimento durante o processo de atendimento.

3.3. Toda comunicação do agente com a Central de Atendimento deve ser registrada e um número de chamado deve ser gerado com o respectivo prazo para atendimento e fornecido ao solicitante, com o objetivo de facilitar seu acompanhamento e identificação.

3.3.1. A CCEE encaminha, via *e-mail*, resposta formal do chamado com a solução encontrada.

3.4. A CCEE pode entrar em contato com o agente para solicitar a prestação de informações e/ou o envio de documentos para solução do chamado.

3.5. A CCEE não disponibiliza em suas dependências estrutura para acesso pelos agentes ao SCL e SCDE.

3.6. A CCEE não realiza atendimento pessoal em suas dependências sem agendamento prévio.

3.7. A comunicação direta entre um agente e as áreas operacionais da CCEE só deve ocorrer por ocasião de reuniões específicas, que devem ser previamente agendadas pela Central de Atendimento.

### **Documentação, Correspondências e Processos**

3.8. A CEDOC da CCEE atende aos agentes e ao público em geral, em dias úteis de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

3.9. Todas as correspondências e os documentos físicos endereçados à CCEE devem ser encaminhados ou entregues, exclusivamente, no endereço disponível no site da CCEE, na CEDOC, onde são registrados e cadastrados. Não se aplica essa premissa para os documentos que devem ser enviados via Sistema de Gestão de Processos – SGP, conforme submódulo 1.1 – Adesão à CCEE.

3.10. Todo documento deve vir acompanhado de carta/ofício de encaminhamento, em modelo disponível no site da CCEE. Não se aplica essa premissa para os documentos que devem ser enviados via Sistema de Gestão de Processos – SGP, conforme submódulo 1.1 – Adesão à CCEE.

3.11. A CEDOC não recebe e não realiza o protocolo de documentos físicos ou digitalizados sem assinatura do remetente responsável ou sem destinatário e/ou procedência.

- 3.12. A CCEE deve entrar em contato com o agente para informar inconsistências na documentação enviada e, neste caso, a eventual solicitação do agente fica suspensa até a solução das pendências identificadas.
- 3.13. A tempestividade de qualquer documento enviado à CCEE deve ser verificada de acordo com a data de recebimento pela CCEE, considerando o disposto na premissa a seguir.
- 3.14. Os avisos, as comunicações e os documentos devem ser considerados efetivamente recebidos pela CCEE:
- a) Quando entregues pessoalmente, mediante o comprovante do recebimento no protocolo - CEDOC;
  - b) Quando enviados por fax: no dia útil do recebimento ou, no caso de envio fora de horários ou de expediente de atendimento da CCEE, no dia útil imediatamente posterior ao envio, condicionado à entrega dos originais em até 5 (cinco) dias;
  - c) Quando enviados pelos correios: na data atestada no Aviso de Recebimento ou informada no histórico de rastreamento de objetos no portal eletrônico dos Correios; ou
  - d) Quando recebidos até as 17h00 pelo e-mail registrado, condicionado à entrega dos originais em até 5 (cinco) dias.
- 3.15. Os casos que demandem urgência podem ser tratados mediante solicitação prévia por *e-mail* para [cedoc@ccee.org.br](mailto:cedoc@ccee.org.br) ou por fax para o número (11) 3175-6039.
- 3.16. Os modelos padronizados de documentos de que tratam os Procedimentos de Comercialização não são passíveis de alteração pelo agente e estão disponíveis no *site* da CCEE.
- 3.17. Caso esses documentos sejam recebidos pela CCEE com alterações serão considerados como inválidos.

#### **Pedido de Vistas e/ou Cópias de documentos/processos**

- 3.18. O agente deve entrar em contato com a Central de Atendimento, informando seu código de atendimento, para agendamento de data e horário para a obtenção de vistas e/ou cópias de documentos ou processo.

- 3.19. O pedido de vistas e/ou cópias, bem como eventuais alterações no pedido, devem ser realizados por meio de formulário próprio disponível no site da CCEE.
- 3.20. O formulário de solicitação de vistas e/ou cópias deve ser entregue no protocolo-CEDOC, que o encaminha à unidade organizacional em que se encontra o processo/documentos.
- 3.21. Somente o agente da CCEE é parte legítima para solicitar à Câmara vistas e/ou cópias de documentos/processos dos quais seja parte, desde que não protegidos por sigilo.
- 3.22. Caso o agente solicite cópia de processo, incluindo relatório e voto correspondentes à última deliberação em reunião do Conselho de Administração da CCEE – CAd, as cópias somente devem ser disponibilizadas após a publicação formal da decisão.
- 3.23. Caso existam informações de outros agentes, a cópia do processo a ser enviada, incluindo relatório e voto, deve contemplar a totalidade das informações pertinentes aos agentes envolvidos, com exceção daquelas que tenham caráter sigiloso.
- 3.24. A CCEE deve disponibilizar documentos e processos para vistas e/ou cópias em meio digital<sup>1</sup>, sem custos para o agente.
- 3.25. Não sendo possível o atendimento imediato de vistas e/ou cópias nos casos de atos processuais sujeitos a prazos, esses devem ficar suspensos a partir da data de recebimento do formulário devidamente preenchido, até que os autos do processo/documentos sejam efetivamente disponibilizados ao agente<sup>2</sup>, oportunidade em que deve voltar a fluir, sem que sejam reiniciados.

## Prazos

- 3.26. A contagem dos prazos estabelecidos nos Procedimentos de Comercialização deve ser realizada observando-se apenas os dias úteis, ressalvados os casos específicos previstos nos demais submódulos.
- 3.26.1. Nas hipóteses em que o início da contagem dos prazos previsto nos Procedimentos de Comercialização for vinculado ao recebimento de determinado documento encaminhado pela CCEE ao agente, a CCEE deve utilizar comunicação com aviso de recebimento, digital ou dos correios (AR).

<sup>1</sup>A solicitação de cópia em mídia CD deve vir acompanhada de 2 (dois) CDs para cada processos/ou documento.

<sup>2</sup>Os prazos processuais não serão reiniciados. Após a disponibilização da cópia ao agente, os prazos processuais recomeçarão a fluir pelo tempo remanescente.

- 3.27. As atividades relacionadas a pagamentos devem ser efetuadas no dia útil seguinte à data de seus vencimentos quando tais prazos coincidirem com dia em que não haja expediente bancário no município de São Paulo.
- 3.28. Os horários informados nos Procedimentos de Comercialização baseiam-se no horário de Brasília.
- 3.29. Os procedimentos especiais para o horário de verão devem ser informados aos agentes por comunicação formal e estão disponíveis no site da CCEE.
- 3.30. As datas-limite de atividades cujos prazos estejam previstos nos Procedimentos de Comercialização e que coincidam com períodos festivos, como natal, ano novo e carnaval, podem ser alteradas precária e excepcionalmente, a critério do Conselho de Administração – CA, com a prévia emissão de comunicado aos Agentes e Carta à ANEEL, desde que não prejudiquem as operações do mercado.

### **Entrada de Dados por Contingência**

- 3.31. O agente que apresentar problemas técnicos no envio de dados relacionados às atividades a seguir, pode fazê-lo por procedimento de contingência:
- a) Registro de Contrato de Comercialização de Energia no Ambiente Livre - CCEAL;
  - b) Validação de registro de CCEAL;
  - c) Ajuste de CCEAL;
  - d) Validação de ajuste de CCEAL;
  - e) Validação de montantes de vigência (MV e modulação e limites de modulação);
  - f) Finalização de CCEAL;
  - g) Validação de finalização de CCEAL;
  - h) Cancelamento de CCEAL;
  - i) Validação de cancelamento de CCEAL;
  - j) Registro da sazonalização de Contrato de Comercialização de Energia no Ambiente Regulado por Quantidade - CCEAR Q;
  - k) Validação da sazonalização de CCEAR Q;
  - l) Registro da sazonalização de Contratos de Leilão de Ajuste;
  - m) Validação da sazonalização de Contratos de Leilão de Ajuste;
  - n) Registro da modulação de Contratos de Leilão de Ajuste;
  - o) Validação da modulação de Contratos de Leilão de Ajuste;
  - p) Sazonalização e revisão da sazonalização de garantia física;
  - q) Registro de aquisição de potência;

- r) Validação de aquisição de potência;
- s) Ajuste de aquisição de potência;
- t) Validação de ajuste de aquisição de potência;
- u) Cancelamento de aquisição de potência;
- v) Validação de cancelamento de aquisição de potência;

3.32. O agente somente pode informar dados por contingência, seja por motivos técnicos de indisponibilidade operacional do sistema e/ou por problemas de conectividade, devidamente comprovados, se registrar<sup>3</sup> a ocorrência junto à CCEE até as 18h00 do dia previsto como prazo final para a entrada dos dados, definidos em submódulos específicos pertinentes dos Procedimentos de Comercialização.

3.33. Para contingência relacionadas a contratos do ambiente livre, deverá ser dispensado o mesmo tratamento de vigências e montantes conforme descrito no submódulo 3.1 - Contratos do Ambiente Livre.

3.34. O agente deve enviar à CCEE o Termo de Compromisso para Entrada de Dados por Contingência por meio de formulário específico anexo a este submódulo, juntamente com o arquivo de dados (XML), caso aplicável.

3.35. A CCEE deve aceitar os dados e documentos digitais condicionados à verificação de código de atendimento do agente, nos termos deste submódulo.

3.36. A CCEE deve efetivar a entrada de dados por contingência somente se for comprovada a indisponibilidade e/ou o problema de conectividade alegado pelo agente, ou houver bloqueio de acesso decorrente de procedimento de desligamento, nos termos da Resolução Normativa 545/2013 e PdC específico.

3.37. A CCEE desconsidera os dados recebidos do agente após os prazos limites definidos nos submódulos específicos dos Procedimentos de Comercialização.

3.38. A CCEE não insere no SCL os dados enviados pelo agente fora do formato padrão do sistema.

3.39. O agente pode visualizar os dados inseridos pela CCEE no SCL imediatamente após a operacionalização da contingência, até o prazo informado na abertura da solicitação, nos termos deste submódulo.

---

<sup>3</sup>O registro deve ser realizado através de um dos canais informados na premissa 3.1.



## Conciliação

- 3.40. A todos os agentes da CCEE deve ser garantido o direito de solicitar a instauração de procedimento de conciliação junto à Câmara.
- 3.41. As questões sujeitas à conciliação no âmbito da CCEE se restringem às controvérsias ou divergências de interesse entre agentes ou entre estes e a CCEE, exclusivamente fundadas na interpretação, execução e/ou aplicação das Regras e dos Procedimentos de Comercialização, excluídas as questões de cunho regulatório, de atribuição exclusiva da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL.
- 3.42. As controvérsias apresentadas pelo agente devem versar sobre assunto de atribuição do CAD, consoante previsão constante da Convenção de Comercialização de Energia Elétrica. As controvérsias que não atendam à condição anterior podem ser dirimidas junto à Câmara de Arbitragem da Fundação Getúlio Vargas, conforme Convenção Arbitral, aprovada pela Assembleia Geral da CCEE e homologada pela ANEEL.
- 3.43. O procedimento de conciliação deve transcorrer em sigilo, sendo vedado aos colaboradores da CCEE, às partes e aos demais participantes divulgarem qualquer informação a que tenham tido acesso em decorrência de sua participação no procedimento.
- 3.44. As condições da conciliação proposta à CCEE somente podem ser divulgadas para todos os agentes mediante autorização expressa das partes envolvidas, ou quando necessárias à sua execução.
- 3.45. A CCEE deve arcar somente com os custos administrativos internos e próprios relacionados à conciliação. Todos os demais custos, tais como locomoção, estadia e alimentação são de responsabilidade das partes envolvidas.
- 3.46. Caso o objeto da controvérsia interesse a um grupo de agentes, o grupo deve nomear um representante para os atos necessários à conciliação.
- 3.47. A CCEE deve disponibilizar para as partes cópia dos documentos relacionados à conciliação no Conteúdo Exclusivo em seu site.
- 3.48. O agente que desejar recorrer à conciliação deve solicitá-la à CCEE por meio de requerimento inicial. O requerimento inicial deve conter as seguintes informações:
- a) qualificação completa do requerente;

- b) o endereço eletrônico do requerente para recebimento de comunicações/notificações;
- c) a exposição dos fatos e fundamentos que embasam a sua pretensão;
- d) a documentação indispensável para comprovar os fatos alegados;
- e) o pedido, com as suas especificações;
- f) a identificação completa do agente ou agentes com quem se pretende conciliar;
- g) o local e a data do documento;
- h) identificação e assinatura do representante do requerente, com documentos que comprovem esse poder.

3.49. O agente requerente deve fornecer, juntamente com o original, tantas cópias do requerimento inicial quantas forem às partes envolvidas, além de uma destinada à CCEE.

3.50. O CAd analisa a pertinência e a adequação do requerimento inicial, nos termos da premissa acima e demais desta seção do submódulo.

3.51. O agente requerente é notificado caso a CCEE não acate o requerimento inicial de conciliação.

3.52. Caso o CAd acate o requerimento inicial de conciliação, convoca a(s) outra(s) parte(s) envolvida(s) para a audiência de conciliação, encaminhando cópia do requerimento inicial.

3.53. A audiência de conciliação é realizada se a(s) parte(s) contrária(s) comparecerem à audiência, sendo facultada às partes a apresentação, por escrito, de seus argumentos de fato e/ou de direito, acompanhados dos documentos que entender(em) pertinentes.

3.54. O CAd, caso entenda necessário, pode solicitar à parte requerente a apresentação de informações ou documentos adicionais de forma a auxiliar o entendimento da questão.

3.55. Na audiência de conciliação, o CAd pode ouvir as partes, uma ou mais vezes, em conjunto ou separadamente, solicitar a apresentação de esclarecimentos ou documentos adicionais, e promover as diligências que entender necessárias para esclarecer as questões relativas ao caso.

3.56. A CCEE pode apresentar documentos e informações necessárias e/ou úteis para a solução da controvérsia durante a audiência, desde que tais dados não sejam confidenciais ou relativos a terceiros estranhos ao conflito.

- 3.57. Os membros do CAd podem propor alternativas para a realização da conciliação no decorrer da audiência.
- 3.58. Obtida a conciliação entre as partes, o acordo deve ser reduzido a termo pela CCEE, com a assinatura dos presentes.
- 3.59. Se não for obtida a conciliação, o procedimento é encerrado pela CCEE, lavrando-se um termo com essa informação, que também deve conter a assinatura dos presentes.
- 3.60. O CAd pode proferir o seu entendimento técnico sobre a questão discutida, ou as condições que lhe pareçam capazes de conduzir a um acordo, caso entenda possuir os elementos de convicção suficientes para tanto, e as partes assim requeiram na audiência de conciliação.
- 3.61. Encerrado o procedimento de conciliação sem acordo, as partes podem adotar as medidas cabíveis para a defesa de seus interesses, inclusive a instauração de arbitragem.
- 3.62. Nenhuma circunstância ou fato revelado ou ocorrido durante o processo de conciliação pode vir a prejudicar o direito de qualquer das partes em eventual arbitragem ou demanda judicial posterior à conciliação que se haja frustrado.

### **Impugnação de decisões proferidas na CCEE**

- 3.63. É cabível pedido de impugnação de deliberação do CAd nos termos e prazos definidos pela Resolução Normativa 545/2013.
- 3.64. O pedido de impugnação é considerado protocolizado na CCEE na data de seu efetivo recebimento, em meio físico, pela CEDOC da CCEE, nos termos da seção “Documentação, Correspondências e Processos” deste submódulo.

### **Divulgação dos Preços de Liquidação das Diferenças – PLD**

- 3.65. O cálculo dos PLDs é realizado por semana operativa e divulgado semanalmente, mesmo em situações em que a semana venha a avançar a fronteira do mês de apuração, de acordo com as Regras de Comercialização.

3.66. A divulgação do PLD deve ser precedida da análise dos dados de entrada e dados resultantes dos processamentos dos modelos NEWAVE e DECOMP. Após realização dessa análise, a CCEE deve disponibilizar em seu site os valores dos PLDs no dia útil anterior ao início da semana operativa, preferencialmente até as 16 horas, salvo nas semanas com feriados nacionais coincidentes neste dia.

3.67. Para as semanas com feriado nacional coincidente na sexta-feira, a CCEE deve disponibilizar os PLDs no dia útil antecedente ao feriado. .

#### **Divulgação de Resultados e Informações– DRI**

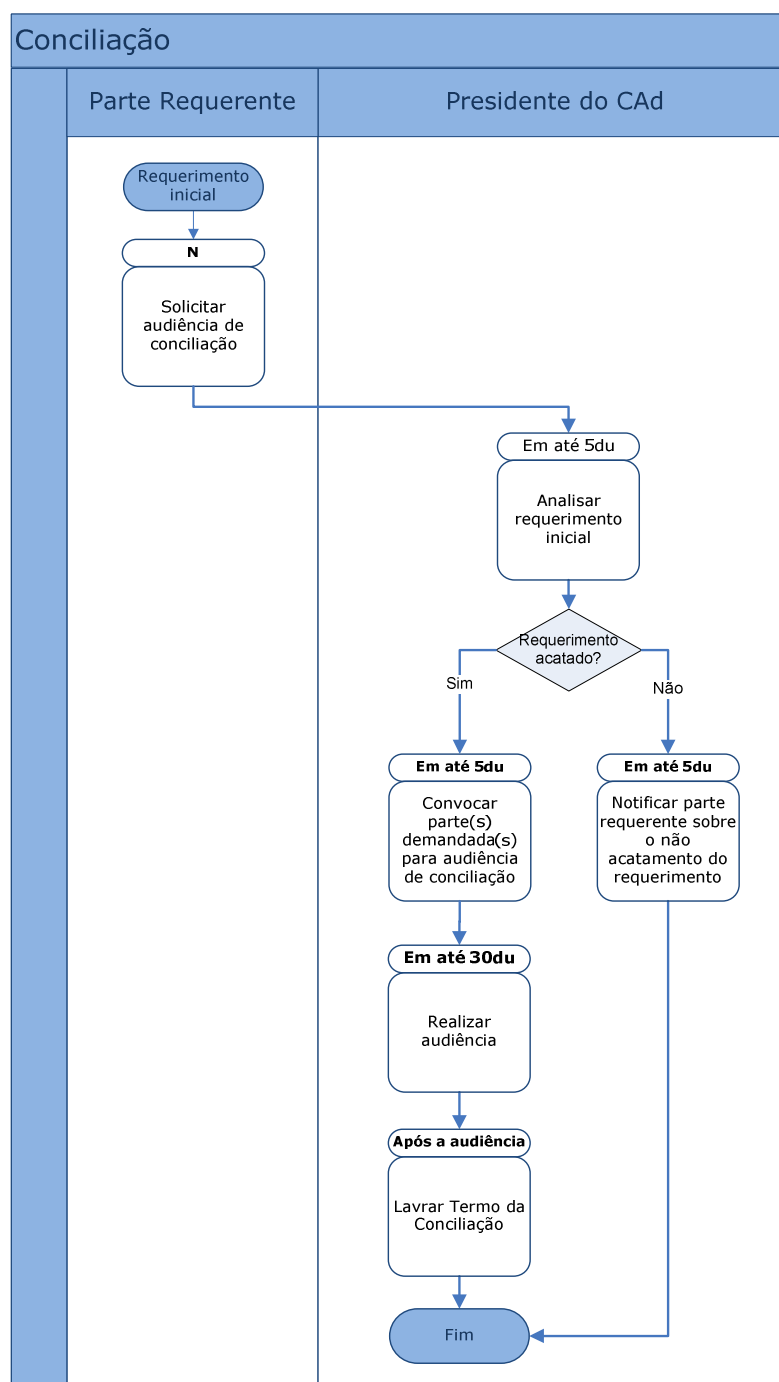
3.68. Somente os agentes da CCEE que tenham acesso ao SCL e representantes da ANEEL podem acessar os relatórios de divulgação de resultados e informações.

3.69. Os relatórios de informações ao público em geral devem ser disponibilizados para consulta no site da CCEE.

#### **4. LISTA DE DOCUMENTOS**

Não aplicável.

## 5. FLUXO DE ATIVIDADES



**Legenda:**

**N:** data de recebimento da solicitação de audiência de conciliação pela CCEE

**du:** dias úteis

## 6. DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES

### Conciliação

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO	PRAZO
Solicitar Audiência de Conciliação	Parte Requerente	Enviar à CCEE o Requerimento Inicial relativo à conciliação, conforme premissa 3.47.	N
		-	
Analisar Requerimento Inicial	Presidente do CAd		Em até 5du
Requerimento acatado?	Presidente do CAd	Se sim: Convocar partes demandas para audiência de conciliação Se não: Notificar parte requerente sobre o não acatamento do requerimento	Em até 5du
Notificar parte requerente sobre o não acatamento do requerimento	Presidente do CAd	-	Em até 5du
Convocar parte(s) demandada(s) para audiência de conciliação	Presidente do CAd	Encaminhar à(s) parte(s) demandada(s) e requerente a convocação com a data da audiência de conciliação.	Em até 10du do recebimento do requerimento inicial

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO	PRAZO
Realizar audiência	Presidente do CAd	Atuar como mediador, buscando conjugar os interesses de ambas as partes. Examinar a legalidade e homologar o acordo, caso as partes conciliem durante a audiência.	Em até 30 <sup>du</sup> da convocação da audiência
Lavrar termo da conciliação	Presidente do CAd	<p>O termo de conciliação deve ter as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) o local e a data de realização da audiência de conciliação;</li> <li>b) as partes envolvidas;</li> <li>c) a identificação dos representantes das partes envolvidas;</li> <li>d) a identificação dos membros da CCEE presentes;</li> <li>e) o resumo do assunto discutido e demais informações julgadas relevantes; e</li> <li>f) o resultado da audiência de conciliação</li> </ul>	Após a audiência

**Legenda:**

**N:** data de recebimento da solicitação de audiência de conciliação pela CCEE

**du:** dias úteis

7.1 – Pedido de vistas e/ou cópias de documentos/processos



**PEDIDO DE VISTAS E/OU CÓPIAS DE  
DOCUMENTOS/PROCESSO**

<b>Número do documento e/ou processo:</b>	<input type="text"/>		
<b>Nome do agente ou representante:</b> (em caso de processo sigiloso)	<input type="text"/>		
<b>Empresa:</b>	<input type="text"/>	<b>CNPJ:</b>	<input type="text"/>
<b>RG:</b>	<input type="text"/>	<b>CPF:</b>	<input type="text"/>
<b>Endereço:</b>	<input type="text"/>		
<b>Telefone:</b>	<input type="text"/>	<b>Email:</b>	<input type="text"/>
<b>Fax:</b>	<input type="text"/>		
<b>Nome do(a) autorizado(a) a retirar e/ou obter vistas:</b> (caso não seja o próprio agente/ representante)			
<input type="text"/>			
<b>RG:</b>	<input type="text"/>	<b>CPF:</b>	<input type="text"/>
<b>Endereço:</b>	<input type="text"/>		
<b>Telefone:</b>	<input type="text"/>	<b>Email:</b>	<input type="text"/>
<b>Fax:</b>	<input type="text"/>		
<b>Tipo de solicitação:</b>		<b>Extensão da cópia:</b>	
<input type="checkbox"/> Vista do documento/processo		<input type="checkbox"/> Cópia integral	
<input type="checkbox"/> Cópia em mídia digital		<input type="checkbox"/> Incluindo Relatório, Voto, Ato Administrativo	
		<input type="checkbox"/> Cópia parcial	
		<input type="checkbox"/> Folhas nºs _____	
		<input type="checkbox"/> Apenas Relatório, Voto, Ato Administrativo	
<b>Informações complementares:</b>			
<input type="text"/>			

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) interessado(a)/ solicitante

Deve ser preenchido 1 (um) formulário para cada processo/documento.



## 7.2- Termo de compromisso para entrada de dados por contingência (via XML)

### TERMO DE COMPROMISSO PARA ENTRADA DE DADOS POR CONTINGÊNCIA (VIA XML)

Pelo presente Termo de Compromisso, a empresa **< Nome Empresarial do Agente >**, **< Endereço >**, **< CNPJ >**, Agente da CCEE devidamente representado na forma de seu **< Estatuto Social/Contrato Social >**, neste ato representada por seu(s) Representante(s) Legal(is) ou Representante(s) CCEE abaixo assinado(s):

- a. Compromete-se a tomar todas as providências necessárias descritas no Submódulo 1.4 – Atendimento, dos Procedimentos de Comercialização, especialmente nas diretrizes para Entrada de Dados por Contingência, e autoriza a CCEE a realizar o registro de dados por contingência abaixo discriminados, conforme arquivo de dados enviado sob o nome **< Nome do Arquivo >**;
- b. Declara estar ciente que, caso os dados sejam recusados pelo Sistema de Contabilização e Liquidação - SCL, não serão inseridos no sistema, isentando a CCEE de qualquer responsabilidade decorrente do não registro destes;
- c. Declara, ainda, estar ciente que a CCEE enviará relatório à ANEEL, relatando o registro destes dados por contingência.

**< Local >**, **< Dia >**de**< Mês >**de **< Ano >**

---

**< Nome do Representante Legal ou CCEE >**  
**< Cargo do Representante Legal ou CCEE >**

### Identificação do contrato

Código do Contrato

Código do Vendedor

Agente Comprador

Código do Comprador

Agente Vendedor

### Tipo do Arquivo de dados (XML)

- ☐ Registro de Contrato CCEAL
- ☐ Validação de registro de Contrato de CCEAL
- ☐ Ajuste de Contrato de CCEAL
- ☐ Validação de Ajuste de CCEAL
- ☐ Validação de montante de energia (anual e/ou mensal) de Contrato CCEAL
- ☐ Validação do tipo de Modulação de Contrato CCEAL
- ☐ Registro da Sazonalização de Contrato CCEAR Q
- ☐ Validação da Sazonalização de Contrato CCEAR Q
- ☐ Registro da Sazonalização de Contratos de Leilão de Ajuste
- ☐ Validação da Sazonalização de Contratos de Leilão de Ajuste
- ☐ Registro da Modulação de Contratos de Leilão de Ajuste
- ☐ Validação da Modulação de Contratos de Leilão de Ajuste
- ☐ Sazonalização e Ressazonalização de Garantia Física

### 7.3 – Termo de compromisso para entrada de dados por contingência (sem arquivo XML)

#### TERMO DE COMPROMISSO PARA ENTRADA DE DADOS POR CONTINGÊNCIA (SEM ARQUIVO XML)

Pelo presente Termo de Compromisso, a empresa < **Nome Empresarial do Agente** >, < **Endereço** >, < **CNPJ** >, Agente da CCEE devidamente representado na forma de seu < **Estatuto Social/Contrato Social** >, neste ato representada por seu(s) Representante(s) Legal(is) ou Representante(s) CCEE abaixo assinado(s):

- a. Declara estar ciente que, caso os dados sejam recusados pelo Sistema de Contabilização e Liquidação - SCL, não serão inseridos no sistema, isentando a CCEE de qualquer responsabilidade decorrentes do não registro de dados, e;
- b. Declara, ainda, estar ciente que a CCEE enviará relatório à ANEEL, relatando o registro destes dados por contingência, caso aplicável.

< **Local** >, < **Dia** > de < **Mês** > de < **Ano** >

---

< Nome do Representante Legal ou CCEE >  
< Cargo do Representante Legal ou CCEE >

Formulário de Dados de Entrada

**Tipo dos Dados de Entrada**

- ☐ Registro de aditivo de Contrato CCEAL
- ☐ Validação de aditivo de Contrato de CCEAL
- ☐ Finalização do Contrato CCEAL
- ☐ Validação da finalização do Contrato CCEAL
- ☐ Cancelamento do Contrato CCEAL
- ☐ Validação do Cancelamento do CCEAL
- ☐ Registro de Aquisição de Potência
- ☐ Validação de Aquisição de Potência
- ☐ Ajuste de aquisição de Potência
- ☐ Validação do Ajuste de Aquisição de Potência
- ☐ Cancelamento de Aquisição de Potência
- ☐ Validação de Cancelamento de Aquisição de Potência
- ☐ Ajuste de Garantias Financeiras

**Identificação do contrato (Preenchimento obrigatório\*)**

<input type="text"/> Código do Contrato	<input type="text"/> Código do Vendedor
<input type="text"/> Código de Referência	<input type="text"/> Código do Comprador
<input type="text"/> Agente Comprador	<input type="text"/> Agente Vendedor

**Identificação da Aquisição de Potência**

<input type="text"/> Agente Vendedor	<input type="text"/> Código do Agente Vendedor
<input type="text"/> Agente Comprador	<input type="text"/> Código do Agente Comprador

**Validação dos Dados**

☐ Dados Validados ☐ Dados Não validados

**Finalização do Contrato CCEAL**

Data:        /        /        (DD/MM/AAAA)        Hora:        :        (HH:MM)

**Aditivo CCEAL - Prorrogação do Período de Suprimento**

Data fim do período de suprimento:        /        /        (DD/MM/AAAA)

**Aditivo CCEAL - Alteração de Submercado**

Novo Submercado de entrega:

Início de Vigência:        /        /        (DD/MM/AAAA)

\* Para Registro de Aquisição de Potência o agente não tem dados do processo, sendo assim esses campos não deverão ser preenchidos. Para Validação do Comprador de Aquisição de Potência também não é necessário preencher os dados de Identificação do Contrato, sendo necessário apenas o *Numero de Aquisição de Potência*. No caso de Ajuste de Garantias Financeiras a identificação do usuário será feita no próprio formulário.

Formulário de Dados de Entrada

**Dados de Vendedor de Aquisição de Potência**

Data Negociação	Mês	Ano	Montante Negociado (MW)
<input type="checkbox"/>	1		
<input type="checkbox"/>	2		
<input type="checkbox"/>	3		
<input type="checkbox"/>	4		
<input type="checkbox"/>	5		
<input type="checkbox"/>	6		
<input type="checkbox"/>	7		
<input type="checkbox"/>	8		
<input type="checkbox"/>	9		
<input type="checkbox"/>	10		
<input type="checkbox"/>	11		
<input type="checkbox"/>	12		
<input type="checkbox"/>	13		
<input type="checkbox"/>	14		
<input type="checkbox"/>	15		
<input type="checkbox"/>	16		
<input type="checkbox"/>	17		
<input type="checkbox"/>	18		
<input type="checkbox"/>	19		
<input type="checkbox"/>	20		
<input type="checkbox"/>	21		
<input type="checkbox"/>	22		
<input type="checkbox"/>	23		
<input type="checkbox"/>	24		
<input type="checkbox"/>	25		
<input type="checkbox"/>	26		
<input type="checkbox"/>	27		
<input type="checkbox"/>	28		
<input type="checkbox"/>	29		
<input type="checkbox"/>	30		
<input type="checkbox"/>	31		

**Validação de Comprador de Aquisição do Potência**

Código de Aquisição

- ☐ Validação de Registro
- ☐ Validação de Alteração
- ☐ Validação de Cancelamento

Formulário de Dados de Entrada		
<b>Ajuste de Garantias Financeiras - Declaração de Carga Estimada</b>		
Mês	Ano	Valor de CE_DEC - MWh
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código do Agente	<input type="text"/>	
Submercado	<input type="text"/>	
<b>Ajuste de Garantias Financeiras - Declaração de Geração Estimada</b>		
Mês	Ano	Valor de GE_DEC - MWh
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código da Usina	<input type="text"/>	