

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 (CP 05/2012)	Despacho nº 3.215/2012	16.10.2012

1. INTRODUÇÃO

A CCEE, com o objetivo de agilizar o trânsito de documentação, informação, solicitações, questionamentos recebidos e, consequentemente, 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.

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; e
- g) 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 ou pelo Autoatendimento, 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 email, 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 endereçados à CCEE devem ser encaminhados ou entregues, exclusivamente, na Alameda Santos, nº 745, 9º andar - Cerqueira César - São Paulo/SP - CEP: 01419-001, na CEDOC, onde são registrados e cadastrados.
- 3.10. Todo documento deve vir acompanhado de carta/ofício de encaminhamento, em modelo disponível no site da CCEE.
- 3.11. A CEDOC não recebe e não realiza a chancela 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 chancela de recebimento imediato no protocolo-CEDOC;
- b) Quando enviados por fax ou por telegrama: 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 chancela de recebimento e à entrega dos originais em até 5 (cinco) dias úteis;
- c) Quando enviados pelos correios: na data de assinatura pela CCEE do protocolo de aviso de recebimento – AR; ou
- d) Quando enviados até às 17h00 pelo *e-mail* registrado (*RPost*): na data do envio de protocolo do comprovante de recebimento do *e-mail* registrado, condicionado ao imediato registro na chancela do protocolo-CEDOC.

3.15. Os casos que demandem urgência podem ser tratados mediante solicitação prévia por *e-mail* para cedoc@ccee.org.br ou por fax para o número (00xx11) 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, e 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 digital¹, 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 agente², 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).

¹ A solicitação de cópia em mídia CD deve vir acompanhada de 2 (dois) CDs para cada processo e/ou documento.

² 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.

Entrada de Dados por Contingência

- 3.30. 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) Registro de aditivo de CCEAL;
 - d) Validação de aditivo de CCEAL;
 - e) Ajuste de CCEAL;
 - f) Validação de ajuste de CCEAL;
 - g) Validação de montantes de energia (anual e mensal) de CCEAL;
 - h) Validação do tipo de modulação de CCEAL;
 - i) Finalização de CCEAL;
 - j) Validação de finalização de CCEAL;
 - k) Cancelamento de CCEAL;
 - l) Validação de cancelamento de CCEAL;
 - m) Registro da sazonalização de Contrato de Comercialização de Energia no Ambiente Regulado por Quantidade - CCEAR Q;

- n) Validação da sazonalização de CCEAR Q;
- o) Registro da sazonalização de Contratos de Leilão de Ajuste;
- p) Validação da sazonalização de Contratos de Leilão de Ajuste;
- q) Registro da modulação de Contratos de Leilão de Ajuste;
- r) Validação da modulação de Contratos de Leilão de Ajuste;
- s) Sazonalização e revisão da sazonalização de garantia física;
- t) Registro de aquisição de potência;
- u) Validação de aquisição de potência;
- v) Ajuste de aquisição de potência;
- w) Validação de ajuste de aquisição de potência;
- x) Cancelamento de aquisição de potência;
- y) Validação de cancelamento de aquisição de potência;
- z) Declaração ou redeclaração de carga ou geração estimadas para garantias financeiras.

3.31. O agente somente pode informar dados por contingência, seja por motivos técnicos de indisponibilidade operacional do sistema e/ou por problemas de conectividade, se registrar³ a ocorrência junto à CCEE até às 18h00 do dia previsto como prazo final para a entrada dos dados, definidos em submódulos específicos pertinentes dos Procedimentos de Comercialização.

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

3.33. A CCEE deve aceitar os dados e documentos digitais condicionados à verificação de código de atendimento do agente, nos termos da premissa 3.2 deste submódulo.

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

- 3.34. 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.
- 3.35. A CCEE desconsidera os dados recebidos do agente após os prazos limites definidos nos submódulos específicos dos Procedimentos de Comercialização.
- 3.36. A CCEE não insere no SCL os dados enviados pelo agente fora do formato padrão do sistema.
- 3.37. 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 da premissa 3.3.

Conciliação

- 3.38. A todos os agentes da CCEE deve ser garantido o direito de solicitar a instauração de procedimento de conciliação junto à Câmara.
- 3.39. 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.
- 3.40. As controvérsias apresentadas pelo agente devem versar sobre assunto de atribuição do CAD, consoante previsão constante da Convenção de Comercialização de Energia Elétrica.
- 3.41. As controvérsias que não atendam à condição prevista na premissa 3.40 podem ser dirimidas junto à Câmara de Arbitragem da Fundação Getúlio Vargas, conforme Convenção Arbitral, aprovada pela Assembléia Geral da CCEE e homologada pela ANEEL.
- 3.42. 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.
- 3.43. 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.

- 3.44. 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.
- 3.45. Caso o objeto da controvérsia interesse a um grupo de agentes, o grupo deve nomear um representante para os atos necessários à conciliação.
- 3.46. A CCEE deve disponibilizar para as partes cópia dos documentos relacionados à conciliação no Conteúdo Exclusivo em seu site.
- 3.47. 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.
- 3.48. O agente requerente deve fornecer, juntamente com o original, tantas cópias do requerimento inicial quantas forem as partes envolvidas, além de uma destinada à CCEE.
- 3.49. O CAd analisa a pertinência e a adequação do requerimento inicial, nos termos da premissa acima e demais desta seção do submódulo.
- 3.50. O agente requerente é notificado caso a CCEE não acate o requerimento inicial de conciliação.
- 3.51. 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.

- 3.52. 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.
- 3.53. 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.
- 3.54. 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.
- 3.55. 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.
- 3.56. Os membros do CAd podem propor alternativas para a realização da conciliação no decorrer da audiência.
- 3.57. Obtida a conciliação entre as partes, o acordo deve ser reduzido a termo pela CCEE, com a assinatura dos presentes.
- 3.58. 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.
- 3.59. 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.
- 3.60. 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.
- 3.61. 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.

Divulgação de Resultados e Informações – DRI

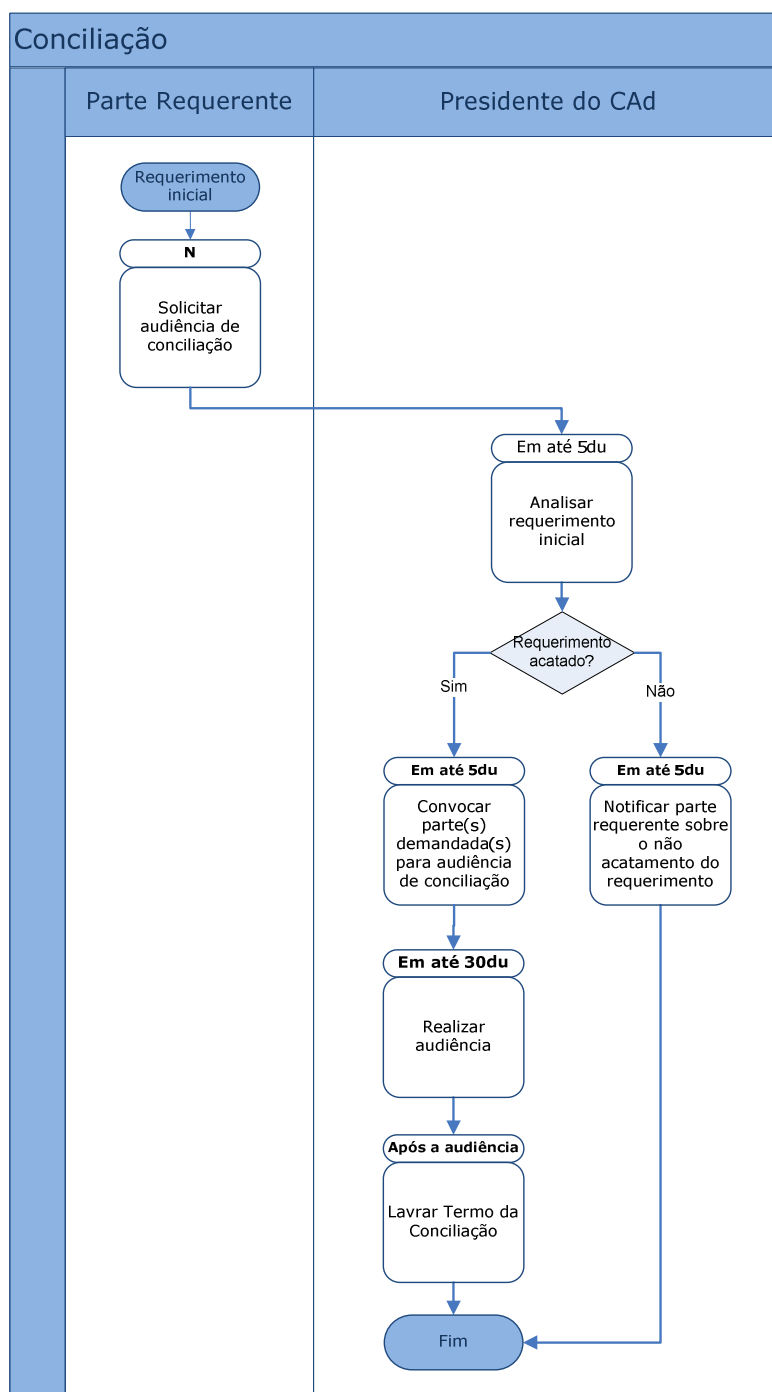
3.62. Somente os agentes da CCEE que tenham acesso ao SCL e representantes da ANEEL podem acessar os relatórios de divulgação de resultados e informações.

3.63. 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 demandadas 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 CA	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 ^{du} da convocação da audiência
Lavrar termo da conciliação	Presidente do CA	<p>O termo de conciliação deve ter as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) o local e a data de realização da audiência de conciliação; b) as partes envolvidas; c) a identificação dos representantes das partes envolvidas; d) a identificação dos membros da CCEE presentes; e) o resumo do assunto discutido e demais informações julgadas relevantes; e f) o resultado da audiência de conciliação 	Após a audiência


Legenda:

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

du: dias úteis

7. ANEXOS

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

	PEDIDO DE VISTAS E/OU CÓPIAS DE DOCUMENTOS/PROCESSO
Número do documento e/ou processo: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nome do agente ou representante: (em caso de processo sigiloso) <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Empresa: <input style="width: 100%;" type="text"/>	CNPJ: <input style="width: 100%;" type="text"/>
RG: <input style="width: 100%;" type="text"/>	CPF: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Endereço: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Telefone: <input style="width: 100%;" type="text"/>	Email: <input style="width: 100%;" type="text"/>
Fax: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nome do(a) autorizado(a) a retirar e/ou obter vistas: (caso não seja o próprio agente/ representante) <input style="width: 100%;" type="text"/>	
RG: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
CPF: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Endereço: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Telefone: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Email: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Fax: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Tipo de solicitação: <input type="checkbox"/> Vista do documento/processo <input type="checkbox"/> Cópia em mídia digital	Extensão da cópia: <input type="checkbox"/> Cópia integral <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
Informações complementares: <input style="width: 100%;" 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		
Ajuste de Garantias Financeiras - Declaração de Carga Estimada		
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"/>	
Ajuste de Garantias Financeiras - Declaração de Geração Estimada		
Mês	Ano	Valor de GE_DEC - MWh
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código da Usina	<input type="text"/>	