

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 nº 05/2012)	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
3.0	Adequação à REN nº 683/2015, REN nº 711/2016, REN nº 755/2016 e demais aprimoramentos	Despacho nº 1.911/2017	30.06.2017
4.0	Adequação à REN nº 802/2017 e demais aprimoramentos	Despacho nº 1.975/2018	31.08.2018
5.0	Adequação ao Sistema de Gestão de Sanções e Desligamentos, PRT MME nº 301/2019, REN nº 909/2020 e demais aprimoramentos	Despacho nº 3.646/2020	01.01.2021
6.0	Aprimoramentos	Despacho nº 485/2022	16.02.2022
7.0	Audiência Pública nº 03/2022	Resolução Normativa nº 1.012/2022	01.04.2022
8.0	Adequação à REN nº 1.014/2022 e demais aprimoramentos	Despacho nº 1.029/2023	17.04.2023
9.0	Aprimoramento no plano de contingência para divulgação do PLD	Despacho nº 4.615/2023	06.12.2023

1. INTRODUÇÃO

A CCEE, com o objetivo de agilizar o trâmite 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.

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/processos;
- d) Prazos;
- e) Entrada de Dados por Contingência;
- f) Conciliação;
- g) Decisões proferidas no âmbito da CCEE;
- h) Divulgação dos Preços de Liquidação das Diferenças (PLD e PLD_x); 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 ou por carta/ofício via Central de Documentação - CEDOC. As informações para contato com a CCEE, como telefone, endereço, canais eletrônicos e horários de funcionamento estão disponíveis em seu site.
- 3.2. O(s) código(s) de atendimento, gerado(s) pela CCEE e enviado(s) ao(s) contato(s) do agente, 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. Os dados recebidos por meio da Central de Atendimento podem ser descartados pela CCEE 5 (cinco) anos após o agente ser desligado da CCEE, por meio de seus controles de segurança.
- 3.6. A CCEE não disponibiliza em suas dependências estrutura para acesso pelos agentes aos seus sistemas específicos.
- 3.7. A CCEE não realiza atendimento pessoal em suas dependências sem agendamento prévio.
- 3.8. 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

- 3.9. Todos os documentos físicos endereçados à CCEE devem vir acompanhados de Carta de Encaminhamento de Documentos, preferencialmente conforme modelo disponível no site da CCEE, com identificação clara do assunto, e ser encaminhados ou entregues, exclusivamente, no endereço disponível no site da CCEE, aos cuidados da CEDOC, onde são registrados e cadastrados.
 - 3.9.1. Não se aplica essa premissa para os documentos que devem ser enviados digitalmente à CCEE por meio de sistemas específicos, conforme estabelecido nos Procedimentos de Comercialização.
- 3.10. É obrigatório informar nos documentos físicos ou digitalizados, encaminhados à CCEE, os dados de identificação do remetente, tais como nome, assinatura do remetente responsável, endereço, telefone e e-mail para contato, bem como a identificação clara do assunto. A CCEE se reserva ao direito de não receber e não realizar o protocolo dos documentos físicos ou digitalizados caso tais requisitos não sejam cumpridos pelo remetente.
- 3.11. 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.
- 3.12. A tempestividade de qualquer documento enviado à CCEE deve ser verificada de acordo com a data de recebimento pela CCEE, considerando o disposto nas premissas a seguir.
- 3.13. Os documentos físicos devem ser considerados efetivamente recebidos pela CCEE, respeitando o horário de expediente da CEDOC, nas seguintes situações:
 - a) Quando entregues pessoalmente, mediante o comprovante de recebimento registrado pela CCEE;

- b) Quando enviados pelos Correios e demais empresas de serviço postal: na data atestada no Aviso de Recebimento - AR ou informada no histórico de rastreamento de objetos.

3.14. Os documentos digitalizados devem ser considerados efetivamente recebidos pela CCEE nas seguintes situações:

- a) Quando enviados por e-mail, respeitando o horário de expediente do destinatário dos documentos, seja Central de Atendimento ou CEDOC, condicionado à entrega dos documentos originais caso seja solicitado pela CCEE;
- b) Quando enviados por meio de sistemas específicos, até a data limite (os horários específicos para a realização das atividades nas datas-limite estão disponíveis no site da CCEE e/ou são informados por meio de comunicado) definida em submódulos específicos dos Procedimentos de Comercialização e/ou normas de regência vigentes.

3.15. 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.

3.16. Caso esses documentos sejam recebidos pela CCEE com alterações, serão considerados como inválidos.

Pedido de vistas e/ou de cópias digitais de documentos/processos

3.17. Somente o agente ou seu representante CCEE são partes legítimas para solicitar à Câmara vistas e/ou cópias de documentos/processos dos quais o agente seja parte, desde que não protegidos por sigilo.

3.18. A CCEE deve disponibilizar documentos e processos para vistas e/ou cópias em meio digital, sem custos para o agente.

3.19. O agente deve enviar à CCEE a solicitação de vistas e/ou cópias digitais de documentos ou processos, por meio de chamado, no qual devem constar: i) siglas do agente e do seu representante CCEE; ii) respectivos códigos de atendimento do agente e do seu representante CCEE; iii) nome do(a) autorizado(a) a obter vistas e/ou retirar a cópia digital, caso não seja o próprio agente ou representante (será disponibilizado em mídia digital - CD, caso o tamanho do arquivo exceda o permitido para envio por e-mail); iv) tipo de solicitação (cópia digital e/ou vistas, inclusive indicar se é o caso de vista presencial na CCEE); v) nome/número do(s) documento(s) e/ou processo(s) objeto(s) da solicitação; vi) demais informações complementares necessárias para a identificação clara do(s) documento(s) e/ou processo(s).

3.20. Nos casos em que os documentos ou processos sejam disponibilizados por meio do(s) próprio(s) sistema(s) da CCEE, a solicitação e/ou disponibilização de cópias digitais deve ser realizada diretamente na(s) ferramenta(s).

- 3.21. O solicitante deve indicar se o pedido de cópia de processo é integral ou parcial (neste caso, com indicação dos números das folhas, se possível).
- 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 – CAAd, as cópias somente devem ser disponibilizadas após a publicação formal da decisão.
- 3.23. Caso existam informações de outros agentes, a cópia do processo, incluindo relatório e voto, deve contemplar a totalidade das informações pertinentes aos agentes envolvidos, com exceção daquelas que tenham caráter sigiloso.
- 3.24. 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 da solicitação, até que os autos do processo/documentos sejam efetivamente disponibilizados ao agente (os prazos processuais não serão reiniciados; após a disponibilização da cópia ao agente, os prazos processuais recomeçarão a fluir pelo tempo remanescente), oportunidade em que devem voltar a fluir, sem que sejam reiniciados.

Termo de Notificação ou Notificação ou Comunicação enviado(a) pela CCEE

- 3.25. O Termo de Notificação - TN ou notificação ou comunicação enviado(a) pela CCEE deve ser encaminhado(a) ao destinatário preferencialmente por meio eletrônico, mas também pode ocorrer pelos Correios ou por outra empresa de serviço postal.
- 3.25.1. A comprovação de recebimento do TN ou notificação ou comunicação encaminhado(a) pela CCEE ocorre por meio do comprovante de recebimento de e-mail registrado ou do aviso de recebimento - AR dos Correios ou de outra empresa de serviço postal.
- 3.26. Nas hipóteses em que o início da contagem do prazo do destinatário, previsto na regulamentação vigente, for vinculado ao recebimento do termo de notificação ou notificação ou comunicação enviado(a) pela CCEE, considera-se como data inicial:
- 3.26.1. Na hipótese de envio por meio eletrônico, endereçado ao correio eletrônico constante no cadastro do destinatário na CCEE, ativo ou não: aquela da confirmação de leitura da mensagem; ou, caso essa não ocorra, após cinco dias corridos, contados da data de confirmação do recebimento ou de falha no envio da mensagem eletrônica.

3.26.2. Na hipótese de envio pelos Correios ou por outra empresa de serviço postal: aquela atestada no AR; ou, no caso de insucesso da entrega pelos Correios ou por outra empresa de serviço postal, aquela da primeira tentativa de entrega atestada no AR ou informada no histórico de rastreamento de objetos no site dos Correios ou de outra empresa de serviço postal.

Prazos

3.27. A contagem dos prazos estabelecidos nos Procedimentos de Comercialização deve ser realizada observando-se apenas os dias úteis, de acordo com o Calendário Geral de Operações da CCEE, disponível em seu site, ressalvados os casos específicos previstos nos Procedimentos de Comercialização.

3.28. 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.

3.29. Os horários informados nos Procedimentos de Comercialização baseiam-se no horário de Brasília.

3.30. Os procedimentos especiais para o horário de verão devem ser informados aos agentes por comunicação formal e estão disponíveis no site da CCEE.

3.31. 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, desde que não prejudiquem as operações do mercado.

Entrada de Dados por Contingência

3.32. O agente que apresentar problemas técnicos no envio de dados relacionados às atividades a seguir, pode fazê-lo por procedimento de contingência:

- i. Registro de CCEAL ou CBR;
- ii. Validação de registro de CCEAL ou CBR;
- iii. Ajuste de CCEAL ou CBR;
- iv. Validação de ajuste de CCEAL ou CBR;
- v. Finalização de CCEAL ou CBR;
- vi. Validação de finalização de CCEAL ou CBR;
- vii. Cancelamento de CCEAL ou CBR;
- viii. Validação de cancelamento de CCEAL ou CBR;
- ix. Registro da sazonalização de CCEAR Q;
- x. Validação da sazonalização de CCEAR Q;

- xi. Registro da sazonalização de Contratos de Leilão de Ajuste;
- xii. Validação da sazonalização de Contratos de Leilão de Ajuste;
- xiii. Registro da modulação de Contratos de Leilão de Ajuste;
- xiv. Validação da modulação de Contratos de Leilão de Ajuste;
- xv. Sazonalização e revisão da sazonalização de garantia física;
- xvi. Registro de acordo bilateral de CCEAR;
- xvii. Validação de acordo bilateral de CCEAR;
- xviii. Fator de repasse de energia de reserva;
- xix. Cessão de energia de reserva;
- xx. Preço dos contratos de recomposição de lastro;
- xxi. Declaração de sobras e déficits de montantes de energia elétrica para MCSD Mensal, Trocas Livres, 4% e MCSD de Energia Nova.

3.33. O agente somente pode informar dados por contingência, seja por motivos técnicos de indisponibilidade operacional do sistema específico e/ou por problemas de conectividade, devidamente comprovados, se registrar (o registro deve ser realizado através de um dos canais informados na premissa 3.1) a ocorrência junto à CCEE até a data limite (os horários específicos para a realização das atividades nas datas-limite estão disponíveis no site da CCEE e/ou são informados por meio de comunicado) para a entrada dos dados, definidas em submódulos específicos dos Procedimentos de Comercialização.

3.34. O agente deve enviar à CCEE a solicitação de entrada de dados por contingência, por meio de chamado, no qual devem constar: i) siglas do agente e do seu representante CCEE; ii) respectivos códigos de atendimento do agente e do seu representante CCEE; iii) a(s) atividade(s) para a(s) qual(is) solicita a contingência, listadas na presente seção deste submódulo; iv) juntamente com o arquivo de dados (XML), caso aplicável.

3.35. O agente que solicita a entrada de dados por contingência: i) compromete-se a tomar todas as providências necessárias descritas neste submódulo, especialmente nesta seção "Entrada de Dados por Contingência"; ii) autoriza a CCEE a realizar o registro de dados por contingência conforme arquivo de dados (XML) enviado; e iii) está ciente de que, caso os dados sejam recusados pelo sistema específico, não são nele inseridos, isentando a CCEE de qualquer responsabilidade decorrente do não-registro de dados.

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

3.37. 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, nos casos que não se enquadram na premissa seguinte.

- 3.38. A CCEE pode efetivar a entrada de dados por contingência se houver restrição de acesso do agente aos sistemas específicos da Câmara, decorrente: i) de procedimento de desligamento, nos termos da regulamentação vigente e submódulo específico, ii) de hipóteses previstas nos Procedimentos de Comercialização, e iii) de deliberação do CAAd, de acordo com a regulamentação aplicável.
- 3.39. A CCEE não realiza entrada de dados por contingência para os casos de restrição de acesso decorrente da constituição de garantias financeiras em montante inferior ao mínimo estipulado pela regulamentação vigente.
- 3.40. A CCEE desconsidera os dados recebidos do agente após os prazos limites definidos nos submódulos específicos dos Procedimentos de Comercialização. A CCEE não insere nos sistemas específicos os dados enviados pelo agente fora do formato padrão dos respectivos sistemas.
- 3.41. O agente pode visualizar os dados inseridos pela CCEE nos sistemas específicos imediatamente após a operacionalização da contingência, até o prazo informado na abertura da solicitação, nos termos deste submódulo.

Conciliação

- 3.42. A todos os agentes da CCEE deve ser garantido o direito de solicitar a instauração de procedimento de conciliação junto à Câmara.
- 3.43. 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, fundadas em conflitos no âmbito da Câmara, excluídas as questões de cunho regulatório, de atribuição exclusiva da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL.
- 3.44. As controvérsias apresentadas pelo agente devem versar sobre assunto de atribuição do CAAd, 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.
- 3.45. 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.
- 3.46. 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.

- 3.47. 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.
- 3.48. Caso o objeto da controvérsia interesse a um grupo de agentes, o grupo deve nomear um representante para os atos necessários à conciliação.
- 3.49. A CCEE deve disponibilizar para as partes cópia dos documentos relacionados à conciliação por meio de chamado ativo ou, quando solicitado pelas partes, por meio da Central de Atendimento.
- 3.50. O agente que desejar recorrer à conciliação deve solicitá-la à CCEE por meio de requerimento inicial. O requerimento inicial deve ser enviado à CCEE por meio da Central de Atendimento e deve conter as seguintes informações: i) qualificação completa do requerente; ii) endereço eletrônico do requerente para recebimento de comunicações/notificações; iii) exposição dos fatos e fundamentos que embasam a sua pretensão; iv) documentação indispensável para comprovar os fatos alegados; v) pedido, com as suas especificações; vi) identificação completa do agente ou agentes com quem se pretende conciliar; vii) local e a data do documento; viii) identificação e assinatura do representante do requerente, com documentos que comprovem esse poder.
- 3.51. O CAAd analisa a pertinência e a adequação do requerimento inicial, nos termos das premissas desta seção do submódulo, bem como do Regimento Interno do Conselho de Administração da CCEE, disponível em seu site.
- 3.52. O agente requerente é notificado caso a CCEE não acate o requerimento inicial de conciliação.
- 3.53. Caso o CAAd acate o requerimento inicial de conciliação, a parte requerida será notificada, nos termos da seção específica deste submódulo, para manifestação sobre o interesse em participar do procedimento, devendo a CCEE encaminhar cópia do requerimento inicial.
- 3.54. Manifestado o interesse pela parte requerida, será nomeado membro do CAAd que acompanhará o procedimento como conciliador e convocará os envolvidos para a audiência de conciliação. Não manifestado o interesse, as partes envolvidas serão notificadas, nos termos da seção específica deste submódulo, sobre o arquivamento do procedimento de conciliação.
- 3.55. A audiência de conciliação é realizada se a parte requerida comparecer à audiência, sendo facultada a apresentação, por escrito, de seus argumentos de fato e/ou de direito, acompanhados dos documentos que entender pertinentes.
- 3.56. O CAAd, caso entenda necessário, pode solicitar à parte requerente a apresentação de informações ou documentos adicionais de forma a auxiliar o entendimento da questão.

- 3.57. Na audiência de conciliação, o membro do CAAd nomeado conciliador poderá 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.
- 3.58. 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.
- 3.59. O membro do CAAd nomeado conciliador pode propor alternativas para a realização da conciliação no decorrer da audiência.
- 3.60. Obtida a conciliação entre as partes, o acordo deve ser reduzido a termo pela CCEE, com a assinatura dos presentes.
- 3.61. 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.
- 3.62. O membro do CAAd 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.
- 3.63. 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.
- 3.64. 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.

Decisões proferidas no âmbito da CCEE

- 3.65. O agente que seja parte de processo inscrito para deliberação pelo CAAd pode formular pedido de sustentação oral, nos termos definidos pelo Regimento Interno do Conselho de Administração da CCEE, disponível em seu site.
- 3.65.1. Os pedidos de sustentação oral são objeto de análise e deliberação, nos termos do Regimento Interno do CAAd da CCEE.
- 3.66. É cabível pedido de impugnação de decisão proferida no âmbito da CCEE nos termos e prazos definidos pela regulamentação vigente, sendo que o prazo para interposição deve ser contado:
- a) Da data da publicação da decisão no site da CCEE; ou

- b) Da data do recebimento da notificação da decisão enviada pela CCEE, nos termos da seção específica deste submódulo, exclusivamente para os processos em que há a obrigação de notificação definida nos Procedimentos de Comercialização e/ou nas normas de regência vigentes.

3.67. O pedido de impugnação é considerado protocolizado na CCEE na data de seu efetivo recebimento, nos termos da seção específica deste submódulo.

Divulgação dos Preços de Liquidação das Diferenças (PLD e PLDx)

3.68. O cálculo do PLD em base horária é realizado e divulgado diariamente, até as 20 horas, com vigência para as 24 horas do dia subsequente (D), respeitando eventual adoção do horário de verão, com base na execução do modelo de curtíssimo prazo, modelo DESSEM, de acordo com as Regras de Comercialização e regulamentação aplicável.

3.68.1. Na hipótese de acionamento dos níveis associados à desabilitação do *crossover* e/ou do *Unit Commitment* das usinas termelétricas do plano de contingência no processamento do modelo DESSEM do Programa Diário da Operação Eletroenergética, conforme estabelecido em Módulo específico dos Procedimentos de Rede, o cálculo do PLD deverá seguir a contingência adotada no Programa Diário da Operação Eletroenergética.

3.68.2. Na impossibilidade da obtenção dos resultados do modelo DESSEM pela CCEE, o cálculo do PLD deverá obedecer aos seguintes critérios de contingência:

3.68.2.1. Execução do modelo DESSEM desabilitando o algoritmo *crossover*.

3.68.2.2. Execução do modelo DESSEM desabilitando o algoritmo *crossover* e a representação do *Unit Commitment* das usinas termelétricas.

3.68.2.3. Quando da impossibilidade da obtenção dos resultados do modelo DESSEM desabilitando o algoritmo *crossover* e a representação do *Unit Commitment* das usinas termelétricas, o PLD deverá ser:

- i. O PLD do dia anterior (D-1), no caso de ambos (D e D-1) serem dias úteis.
- ii. O CMO médio horário de cada submercado, respeitados os limites máximos e mínimo do PLD, caso a condição anterior não seja atendida e o CMO proveniente do modelo DESSEM do Programa Diário da Operação Eletroenergética tenha sido publicado.

- iii. O resultado do modelo DECOMP da CCEE da semana operativa ao qual o dia pertence, respeitados os limites máximos e mínimo do PLD, caso as condições anteriores não sejam atendidas.
- iv. O CMO do modelo DECOMP do Programa Mensal da Operação ou sua revisão referente a semana operativa ao qual o dia pertence, respeitados os limites máximos e mínimo do PLD, caso as condições anteriores não sejam atendidas.
- v. O resultado do 2º estágio do modelo DECOMP da CCEE, respeitados os limites máximos e mínimo do PLD, caso as condições anteriores não sejam atendidas e o dia (D) for referente ao 2º estágio do modelo DECOMP divulgado na semana operativa imediatamente anterior.

3.69. A CCEE deve comunicar ao mercado eventuais acionamentos do plano de contingência, bem como os respectivos motivadores.

3.70. O cálculo do PLD_x é realizado anualmente e divulgado em até 5 (cinco) dias úteis após a divulgação da contabilização do mês de dezembro do ano anterior.

Divulgação de Resultados e Informações – DRI

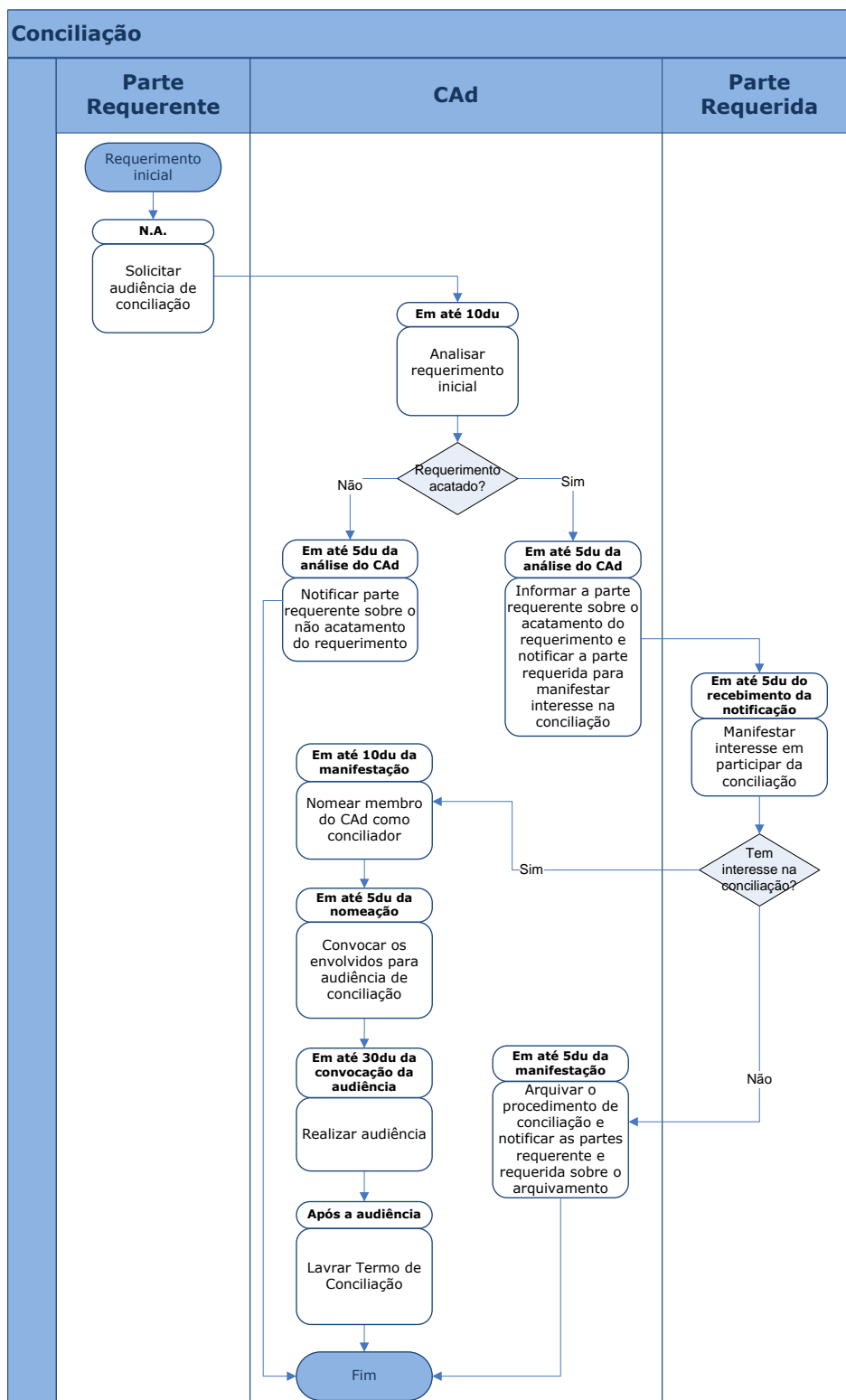
3.71. Os relatórios de divulgação de resultados e informações somente podem ser acessados por:
i) agentes da CCEE que tenham acesso ao sistema específico, ii) entidades do setor elétrico, e iii) pessoas com autorização de acesso aos dados e informações, por determinação normativa, regulatória, legal, administrativa ou decorrente de ação judicial.

3.72. 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.A.: Não aplicável
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, nos termos deste submódulo.	N.A.
Analisar requerimento inicial	CAd	O CAd deve analisar o requerimento inicial.	Em até 10du
Notificar parte requerente sobre o não acatamento do requerimento	CAd	Caso o requerimento não seja acatado, a parte requerente será notificada sobre o não acatamento.	Em até 5du da análise do CAd
Informar a parte requerente sobre o acatamento do requerimento e notificar a parte requerida para manifestar interesse na conciliação	CAd	Caso o requerimento seja acatado, a parte requerente será informada sobre o acatamento do requerimento e a parte requerida será notificada para manifestar interesse em participar da conciliação.	Em até 5du da análise do CAd
Manifestar interesse em participar da conciliação	Parte Requerida	Caso tenha interesse em participar da conciliação, a parte requerida deve se manifestar nesse sentido.	Em até 5du do recebimento da notificação
Arquivar o procedimento de conciliação e notificar as partes requerente e requerida sobre o arquivamento	CAd	Caso a parte requerida não tenha interesse em participar da conciliação, o procedimento de conciliação será arquivado e as partes serão notificadas.	Em até 5du da manifestação
Nomear membro do CAd como conciliador	CAd	Caso a parte requerida tenha interesse em participar da conciliação, será nomeado membro do CAd para atuar como conciliador.	Em até 10du da manifestação
Convocar os envolvidos para audiência de conciliação	Membro do CAd	Será encaminhada aos envolvidos a convocação com a data da audiência de conciliação.	Em até 5du da nomeação
Realizar audiência	Membro do CAd	O membro do CAd nomeado para atuar como conciliador deve buscar conjugar os interesses de ambas as partes, examinar a legalidade e homologar o acordo, caso as partes conciliem durante a audiência.	Em até 30du da convocação da audiência
Lavrar Termo de Conciliação	Membro do CAd	O Termo de Conciliação deve conter as seguintes informações: a) Local e data de realização da audiência de conciliação; b) Partes envolvidas; c) Identificação dos representantes das partes envolvidas; d) Identificação dos membros da CCEE presentes; e) Resumo do assunto discutido e demais informações julgadas relevantes; e f) Resultado da audiência de conciliação.	Após a audiência

Legenda:

N.A.: Não aplicável

du: dias úteis

7. ANEXOS

Não aplicável.