

~~AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA — ANEEL~~

~~PORTARIA Nº 6.814, DE 24 DE ABRIL DE 2023~~

~~Vote~~

~~O DIRETOR GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA — ANEEL, no uso de suas atribuições regimentais, de acordo com a deliberação da Diretoria, tendo em vista o disposto no art. 16, inciso VI do Regimento Interno, e com o que consta no Processo nº 48500.001992/2023-82, resolve:~~

~~Art. 1º Estabelecer a estrutura de funcionamento interno da Superintendência de Gestão Administrativa, Financeira e de Contratações — SGA, por meio das seguintes gerências, coordenações, núcleos e assessoria, sem prejuízo das demais atribuições de competência da unidade:~~

~~————— I — Gerência de Serviços Administrativos e Infraestrutura Predial — GSAI, responsável pela provisão dos serviços e da infraestrutura para o funcionamento da ANEEL, reunindo as atribuições das seguintes coordenações:~~

~~a) Coordenação de Manutenção e Segurança Predial — COMAT:~~

- ~~1. — gerir o processo de Manutenção Predial (elétrica, hidráulica, climatização, elevadores e correlatos);~~
- ~~2. — gerir o fornecimento de energia elétrica, água e telefonia fixa e móvel;~~
- ~~3. — gerir o processo de Segurança Patrimonial e Brigada de Incêndio;~~
- ~~4. — gerir o processo de conservação e limpeza;~~
- ~~5. — realizar estudo e apresentar proposições relativas ao leiaute da Agência;~~
- ~~6. — gerir o processo de rateio das despesas condominiais do complexo ANEEL/ANP;~~
- ~~7. — manter e aprimorar a identificação visual da Agência;~~
- ~~8. — gerir o controle de acesso ao complexo predial ANEEL/ANP;~~
- ~~9. — zelar pelo cumprimento das Normas de Organização nº 01/2006, 20/2005 e 30/2007 e propor alterações para o aprimoramento dessas;~~
- ~~10. gerir, naquilo que couber, os recursos, serviços e obras derivados da ação orçamentária “Administração da Unidade”;~~
- ~~11. instruir e acompanhar processos de contratação para atender as demandas da Agência~~

~~por serviços e obras, incluindo levantamentos e pesquisas de preço, elaboração de Termos de Referência e documentos correlatos;~~

~~12. prestar assistência, orientação e apoio técnico ao titular da SGA.~~

~~b) Coordenação de Recursos Logísticos – COREL:~~

~~1. gerir o processo de Serviços Administrativos (apoio operacional, recepção, copeiragem, transporte no DF e correlatos);~~

~~2. gerir a concessão de diárias, passagens, hospedagem e veículos nos estados, bem como as respectivas prestações de contas;~~

~~3. administrar o Sistema de Patrimônio e documentação pertinente, promover levantamentos, inventários para verificação e avaliação dos bens, zelar pela localização, recolhimento, manutenção, redistribuição de bens, assim como emitir os respectivos termos de responsabilidade;~~

~~4. administrar o Sistema de Almoxarifado e documentação pertinente;~~

~~5. receber, liquidar e controlar bens de consumo, realizar inventários, atender na totalidade ou parcialmente as requisições de bens de consumo;~~

~~6. controlar reservas de material de consumo e bens permanentes, gerindo prazos para licitações e prevenindo insuficiência de abastecimento;~~

~~7. zelar pelo cumprimento das Normas de Organizacional nº 21/2005, 22/2005, 31/2008 e 32/2009 e propor alterações para o aprimoramento destas;~~

~~8. receber, liquidar e controlar bens permanentes e realizar inventários periódicos, bem como acompanhar as movimentações ocorridas;~~

~~9. gerir, naquilo que couber, os recursos, serviços e aquisições derivados da ação orçamentária “Administração da Unidade”;~~

~~10. instruir e acompanhar processos de contratação para atender as demandas da Agência por serviços, aquisição de bens e de materiais, incluindo levantamentos e pesquisas de preço, elaboração de Termos de Referência e documentos correlatos;~~

~~11. prestar assistência, orientação e apoio técnico ao titular da SGA.~~

~~II – Gerência de Orçamento e Finanças – GEOF, responsável por ordenar despesas, gerir receitas e acompanhar a execução orçamentária, financeira e contábil, com atribuições distribuídas nas seguintes coordenações e núcleo:~~

~~a) Coordenação de Arrecadação, Cobrança e Inadimplência – COACI:~~

- ~~1. gerir a arrecadação e a inadimplência:
 - ~~i. da Taxa de Fiscalização dos Serviços de Energia Elétrica – TFSEE;~~
 - ~~ii. da Compensação Financeira pela Utilização de Recursos Hídricos – CMPFRH e dos royalties devidos por Itaipu Binacional;~~
 - ~~iii. das multas aplicadas pela ANEEL e pelas Agências Estaduais Conveniadas;~~
 - ~~iv. do Uso de Bem Público;~~
 - ~~v. da execução de garantias;~~
 - ~~vi. das multas decorrentes de contratos administrativos.~~~~
- ~~2. oferecer suporte informacional às unidades organizacionais nos assuntos referentes à arrecadação;~~
- ~~3. executar a cobrança administrativa de agentes inadimplentes relacionados aos créditos listados no item 1;~~
- ~~4. promover os registros pertinentes no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgão e Entidades Federais – CADIN – das situações dos agentes devedores dos créditos mencionados no item 1, em conformidade com a Lei nº 10.522, de 19/07/2002, bem como encaminhar para a Procuradoria Federal Junto à ANEEL as informações dos devedores, com vistas à inscrição em dívida ativa e demais ações cabíveis;~~
- ~~5. promover a distribuição dos valores arrecadados a título de CMPFRH e dos royalties da Itaipu Binacional;~~
- ~~6. promover a transferência mensal para a Conta de Desenvolvimento Energético – CDE, dos valores arrecadados a título de multas decorrentes do poder de polícia e de UBP;~~
- ~~7. publicar mensalmente, nos meios adequados, informações sobre a distribuição dos créditos a que se refere o item 5 desta alínea, os parcelamentos concedidos e os montantes arrecadados mensalmente dos recursos de que trata o item 1 desta alínea, sem prejuízo de outros que venham integrar a receita da ANEEL e daquelas por ela gerenciada;~~
- ~~8. gerir os sistemas de informação relacionados à gestão dos créditos mencionados no item 1 desta alínea;~~
- ~~9. gerir o contrato e o acesso dos servidores da ANEEL ao Sistema de Informações do Banco Central – SISBACEN;~~
- ~~10. gerir os procedimentos de inclusão, exclusão e atualização de registros de débitos no~~

~~Cadastro de Inadimplentes com obrigações intrassetoriais administrado pela Aneel, bem como os procedimentos de solicitação e emissão do Certificado de Adimplemento;~~

~~11. prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Ordenador de Despesas.~~

~~b) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira – COEFI:~~

~~1. realizar Execução Orçamentária (inclusive empenhos);~~

~~2. conferir documentos e regularidade fiscal de prestadores de serviço da ANEEL (inclusive a checagem/operacionalização das liquidações);~~

~~3. realizar Execução Financeira (inclusive pagamentos);~~

~~4. liberar recursos financeiros destinados aos contratos de metas;~~

~~5. elaborar e emitir mensalmente mediante o SIAFI, o Pedido de Programação Financeira – PPF à Coordenação Geral de Tesouraria – CGTES;~~

~~6. conceder suprimento de fundos, analisar as prestações de contas e efetuar os devidos registros no SIAFI;~~

~~7. realizar a apropriação, bem como todos os procedimentos no SIAFI relativos ao pagamento da Folha de Salários da ANEEL;~~

~~8. realizar a execução orçamentária e financeira no SIAFI referente à distribuição de valores arrecadados a título de CMPFRH e dos royalties da Itaipu Binacional, bem como a transferência dos valores arrecadados de multas e UBP para a Conta de Desenvolvimento Energético – CDE, com base nos valores informados pela COACI/SGA;~~

~~9. realizar diversas regularizações no SIAFI referentes às devoluções de Guias de Recolhimentos da União – GRU (devoluções de diárias, passagens, salários, etc);~~

~~10. lançar na Efd Reinf os dados dos documentos fiscais relacionados aos pagamentos realizados;~~

~~11. prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Ordenador de Despesas.~~

~~c) Coordenação de Contabilidade – CCONT:~~

~~1. efetuar, com base em apurações de atos e fatos inquinados de ilegais ou irregulares, os registros pertinentes no Sistema Integrado de Administração financeira do Governo Federal (SIAFI) e adotar as providências necessárias à responsabilização do agente, comunicando o fato ao Superintendente de Gestão Administrativa, Financeira e de Contratações, bem como à Auditoria Interna;~~

- ~~2. analisar e certificar os demonstrativos contábeis (Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial e as Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido) gerados pelo SIAFI;~~
- ~~3. controlar o atendimento das inconformidades apresentadas na Conformidade de Gestão;~~
- ~~4. registrar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo Ordenador de Despesas e demais responsáveis por bens públicos;~~
- ~~5. preparar os documentos e informações contábeis que integrarão a Prestação de Contas Anual;~~
- ~~6. efetuar, nas unidades jurisdicionadas, quando necessário, registros contábeis;~~
- ~~7. apoiar o Órgão Central do Sistema de Contabilidade na gestão do SIAFI;~~
- ~~8. controlar o atendimento das diligências da Auditoria Interna, da CGU e TCU;~~
- ~~9. garantir, em conjunto com as áreas responsáveis pelas atividades de gestão orçamentária e financeira, a fidedignidade dos registros contábeis efetuados no SIAFI;~~
- ~~10. acompanhar a regularidade fiscal da Agência junto à Receita Federal do Brasil;~~
- ~~11. promover os ajustes no arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) a ser encaminhado à SRH para posterior envio à Receita Federal do Brasil;~~
- ~~12. concluir e enviar os eventos da Efd-Reinf, realizar o seu fechamento e fazer a transmissão da DCTFWeb; e~~
- ~~13. prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Ordenador de Despesas nos atos de sua competência.~~

~~d) Núcleo de Orçamento — NOR:~~

- ~~1. realizar o acompanhamento da execução orçamentária do Plano Gerencial aprovado e constante do SIGANEEL;~~
- ~~2. conceder, Suplementar e Cancelar Disponibilidade Orçamentária com base no Plano Gerencial aprovado e constante do SIGANEEL;~~
- ~~3. acompanhar e monitorar a execução dos limites de empenho da Agência;~~
- ~~4. prestar suporte e orientação à unidade organizacionais no monitoramento das disponibilidades orçamentárias e limites de empenho;~~

- ~~5. orientar e subsidiar as Unidades Organizacionais para a tomada de decisões em relação a execução orçamentária e financeira do Plano Gerencial;~~
- ~~6. realizar os ajustes do Plano Gerencial no SIGANEEL após aprovação da LOA e início do exercício;~~
- ~~7. autorizar o remanejamento de dotação orçamentária entre itens constantes do Plano Gerencial;~~
- ~~8. consolidar e inserir Proposta de Solicitação de Créditos Adicionais no SIOF que não tenham impacto no planejamento estratégico ou metas da ANEEL;~~
- ~~9. emitir documentos no SIAFI que suportam a execução orçamentária e financeira do Plano Gerencial;~~
- ~~10. elaborar informações sobre a execução orçamentária e financeira para Prestação de Contas Anual;~~
- ~~11. gerir as funcionalidades e ajustes necessários ao aperfeiçoamento do SIGANEEL;~~
- ~~12. prestar assistência, orientação e apoio técnico ao Ordenador de Despesas.~~

~~III – Gerência de Licitações e Controle de Contratos e Convênios – GLCC, responsável pela condução do processo licitatório, formalização e monitoramento dos contratos administrativos, condução dos processos de apuração de responsabilidade administrativa e análise, elaboração e acompanhamento dos termos, convênios e contratos de metas, reunindo as atribuições das seguintes coordenações e núcleo:~~

~~a) Coordenação de Planejamento das Contratações – COPLAN:~~

- ~~1. consolidar e acompanhar o Plano de Contratações da ANEEL;~~
- ~~2. participar das equipes de planejamento de contratação, no papel de integrante administrativo;~~
- ~~3. analisar e propor, durante a fase interna, correções/ajustes/complementações na documentação que compõe a instrução dos processos licitatórios, de adesões às atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação;~~
- ~~4. elaborar e revisar os modelos de termos de referência, documentos e checklists referentes ao planejamento das contratações, editais, contratos administrativos e atas de registro de preço adotados na Agência;~~
- ~~5. elaborar as minutas de editais de licitação e de credenciamento e os avisos de contratação direta, após a adequada motivação das unidades demandantes;~~

~~6. consultar, cadastrar e efetuar registros de itens/procedimentos licitatórios e adesões às Atas de Registro de Preços nos Sistemas de Compras Governamentais;~~

~~7. providenciar a publicação de avisos e eventos relacionados aos procedimentos licitatórios;~~

~~8. participar da fase externa dos processos licitatórios administrativos, como membros de comissão de licitação ou equipe de apoio;~~

~~9. analisar as solicitações de adesão às atas de registro de preços da ANEEL;~~

~~10. conduzir os trâmites internos relativos à contratação direta, inclusive a elaboração das minutas dos contratos administrativos;~~

~~11. prestar assistência, orientação e apoio técnico ao titular da SGA.~~

~~b) Coordenação de Monitoria de Contratos e Convênios – COMOC:~~

~~1. gerenciar todas as fases da execução e controle da descentralização de atividades da ANEEL às Agências Estaduais;~~

~~2. elaborar os contratos de metas e seus termos aditivos, bem como acompanhar sua tramitação dentro e fora da ANEEL;~~

~~3. levantar, analisar e fixar os custos unitários necessários para a formação dos custos de referência;~~

~~4. registrar e controlar os atestos de execução de produtos emitidos pelas unidades demandantes, aplicando glosas quando for o caso;~~

~~5. solicitar à área financeira a liberação dos recursos para as Agências Estaduais;~~

~~6. ajustar contas e encerrar os contratos de metas;~~

~~7. analisar e elaborar minutas de acordos, termos e outros instrumentos congêneres a serem firmados entre a ANEEL e órgãos nacionais ou internacionais, bem como acompanhar sua tramitação dentro e fora da ANEEL;~~

~~8. providenciar a publicação de documentos no sítio da ANEEL e no Diário Oficial da União –DOU;~~

~~9. efetuar registros e manter atualizados os sistemas informatizados;~~

~~10. propor à Diretoria Colegiada os limites financeiros dos contratos de metas para o exercício seguinte.~~

~~11. analisar os pedidos de Credenciamento, participar dos sorteios de demandas e elaborar os contratos relativos aos Editais de Credenciamento;~~

~~12. elaborar as minutas de contratos de adesão a Atas de Registros de Preços;~~

~~13. providenciar junto às unidades organizacionais, prestadores de serviços, fornecedores e credenciados os trâmites necessários à viabilização da assinatura de instrumentos contratuais e atas de registro de preços;~~

~~14. monitorar os contratos administrativos vigentes, dando suporte administrativo aos gestores e fiscais, incluindo o acompanhamento dos prazos de vigência, e da conclusão do processo com a solução de recebimento e encerramento de garantias e dos contratos;~~

~~15. solicitar, analisar a adequação e proceder à guarda de garantias financeiras, bem como ao acionamento ou à devolução ao final das obrigações;~~

~~16. analisar e dar andamento às solicitações de alterações contratuais propostas pelos gestores de contratos;~~

~~17. analisar as solicitações de reajustes e repactuações dos contratos administrativos;~~

~~18. elaborar os termos aditivos e os termos de apostilamento dos contratos administrativos;~~

~~19. analisar as hipóteses de rescisão contratual e adotar providências, quando necessário;~~

~~20. providenciar a publicação de extratos e eventos relacionados aos instrumentos contratuais e às atas de registro de preços;~~

~~21. cadastrar e efetuar o controle dos contratos administrativos e atas de registros de preços, suas alterações e das respectivas garantias financeiras nos sistemas informatizados internos e externos; e~~

~~22. prestar assistência, orientação e apoio técnico ao titular da SGA.~~

~~c) Núcleo de Seleção de Fornecedores — NUSEL, responsável por:~~

~~1. assessorar os responsáveis pela elaboração dos instrumentos convocatórios durante a fase interna da licitação, a fim de debater e propor correções, ajustes ou complementações;~~

~~2. conduzir os procedimentos da fase externa dos processos licitatórios administrativos;~~

~~3. conduzir as dispensas eletrônicas durante a fase externa;~~

~~4. conduzir os processos de contratação direta em situações emergenciais;~~

~~5. proceder a análise da viabilidade jurídica e econômica dos pedidos de adesão às Atas de Registro de Preços de outros órgãos;~~

~~6. responsabilizar-se pela indicação e instrução inicial dos processos de apuração de responsabilidade administrativa originados da fase externa das licitações; e~~

~~7. prestar assistência, orientação e apoio técnico ao titular da SGA.~~

~~IV Assessoria de Gestão Estratégica – AGESGA, responsável por:~~

~~a) coordenar a elaboração da proposta orçamentária da ANEEL e posterior inclusão no Sistema Integrado de Orçamento e Planejamento – SIOP, inclusive os dados de execução das ações orçamentárias que possuem metas físicas;~~

~~b) consolidar e inserir Proposta de Solicitação de Créditos Adicionais no SIOP que tenham impacto no planejamento estratégico ou metas da ANEEL;~~

~~c) integrar os processos internos para atuação estratégica da área, orientando equipes e propondo diretrizes para fundamentar ações e atividades;~~

~~d) monitorar e apurar os resultados das iniciativas estratégicas que constam do Planejamento Estratégico da ANEEL, do Plano de Contratações e os resultados do Plano de Gestão Anual – PGA;~~

~~e) apoiar na elaboração da Prestação de Contas da ANEEL;~~

~~f) orientar a padronização e formalização dos processos internos, bem como o desenvolvimento de seus instrumentos de monitoramento subsidiados por indicadores de gestão;~~

~~g) propor e acompanhar o orçamento da unidade alinhando aos processos organizacionais e aos instrumentos de planejamento;~~

~~h) apoiar a elaboração do levantamento de necessidades de capacitação, as ações de desenvolvimento dos servidores e apoiar na realização das avaliações de desempenho;~~

~~i) atender, com apoio das equipes técnicas, as demandas de informações recebidas por meio da Lei de Acesso à Informação – LAI;~~

~~j) supervisionar a execução da gestão documental, acompanhando os indicadores de execução de processos;~~

~~k) gerir a atualização das páginas eletrônicas da unidade;~~

~~l) aferir condutas, identificando possíveis infrações administrativas;~~

~~m) conduzir processo específico para apurar eventual responsabilidade administrativa, o qual pode conter as fases instrutória, decisória, recursal e procedimentos de cobrança, bem como atos correlatos;~~

~~n) apurar responsabilidade após recebido processo específico da unidade demandante ou do Fiscal do Contrato, garantindo o contraditório e a ampla defesa;~~

~~o) efetuar os registros relativos às sanções administrativas nos diversos sistemas informatizados internos e externos afetos à SGA;~~

~~p) propor minuta de Decisão da SGA, com julgamento de primeira instância de eventos relacionados às sanções administrativas e das penalidades decorrentes do Processo de Apuração de Responsabilidade;~~

~~q) propor minuta de Decisão de recursos interpostos às Decisões da Comissão Especial de Credenciamento, prestando consultoria;~~

~~r) prestar assistência, orientação e apoio técnico ao titular da SGA; e~~

~~s) acompanhar as matérias legislativas de interesse da unidade, em articulação com a Assessoria Parlamentar.~~

~~Art. 2º Revogar as Portarias nº [5.736](#), de 23 de abril de 2019 e nº [6.799](#), de 29 de dezembro de 2022.~~

~~Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 2 de maio de 2023.~~

SANDOVAL DE ARAÚJO FEITOSA NETO

~~Este texto não substitui o publicado no D.O. de 02.05.2023, seção 1, p. 87, v. 161, n. 82.~~

~~([Revogada pela PRT ANEEL 049, de 29.01.2024](#))~~