



ESTADO DE GOIÁS
AGÊNCIA GOIANA DE REGULAÇÃO, CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
ASSESSORIA DA SECRETARIA GERAL

Minuta

Resolução Normativa

Dispõe sobre o Procedimento Operacional Padrão (POP) dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados no Estado de Goiás, conforme processo nº 202300029005768.

O Conselho Regulador da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos - AGR, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando que o Conselho Regulador da AGR é dotado de poderes para exercer a regulação, o controle e a fiscalização da prestação dos serviços públicos de competência estadual, nos termos do art. 11 da Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999, com a redação dada pela Lei nº 17.268, de 4 de fevereiro de 2011 e art. 4º, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023;

Considerando que o inciso VIII, do art. 11, da Lei nº 13.569, de 27 de dezembro 1999 e o inciso VIII, do art. 4º, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, estabelecem que todas e quaisquer questões afetas às atividades de regulação, controle e fiscalização dos serviços públicos regulados, controlados e fiscalizados, apresentadas pelo Presidente do Conselho Regulador, deverão por ele ser deliberadas;

Considerando que compete a AGR regular, controlar e fiscalizar os serviços públicos de competência do Estado de Goiás, nos termos do art. 1º, da Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999 e do § 2º, do art. 1º, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023;

Considerando o que dispõe o inciso XII, do art. 2º, da Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999 e do inciso XV, do art. 2º, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023;

Considerando o que dispõe o § 4º, do art. 11, da Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999, acrescido pela Lei nº 18.101, de 17 de julho de 2013 e do § 1º, do art. 4º, do Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023, que tratam da competência do Conselho Regulador da AGR para deliberar, com exclusividade e independência decisória, sobre todos os atos de regulação, controle e fiscalização inerentes à prestação dos serviços públicos concedidos, permitidos ou autorizados;

Considerando a decisão uniforme do Conselho Regulador da AGR, em sua reunião realizada no dia de de 2023.

RESOLVE:

Art.1º. Aprovar a norma de Procedimento Operacional Padrão (POP) dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados no Estado de Goiás, conforme ANEXO ÚNICO.

ANEXO ÚNICO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

CONTABILIDADE REGULATÓRIO - PRESTAÇÃO DE CONTAS				
ELABORAÇÃO	PROCESSO SEI	IDENTIFICAÇÃO	DATA	REVISÃO
Gerência de Regulação Econômica e Desestatização	202300029005468	POP 1.1	10/11/2023	01

1. OBJETIVO

Estabelecer o procedimento relativo à prestação de contas a ser encaminhada pelas outorgas do serviço público e às auditorias e fiscalização de informações econômico-financeiras realizadas dos contratos administrativos que são sujeitas a regulação, controle e fiscalização pela AGR.

2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Tabela 1. Documentos legais que dão subsídios ao Procedimento da contabilidade regulatória da Gered.

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
-----------	-----------

Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999	Dispõe sobre a Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos e dá outras providências
Lei estadual nº 17.268, de 04 de fevereiro de 2011	Modifica a Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999, que dispõe sobre a AGR
Lei estadual nº 18.101, de 17 de julho de 2013	Modifica a Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999, que dispõe sobre a Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos, nas partes que especifica, e revoga dispositivos da Lei nº 17.268, de 04 de fevereiro de 2011, na parte que especifica
Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023	Aprova o Regulamento da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos – AGR e dá outras providências
Resolução nº 458/2003-CG	Institui Norma de Acompanhamento e Auditoria do Desempenho Econômico-Financeiro dos prestadores dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados no Estado de Goiás, conforme processo nº 25323261/2004

3. DEFINIÇÕES

Tabela 2. Designações importantes para os Procedimentos da contabilidade regulatória da Gered.

NOME	DEFINIÇÃO
AGR	Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos
Gered	Gerência de Regulação Econômica e Desestatização
Autorização	Delegação ocasional, por prazo limitado, para prestação ou exploração de serviços em caráter especial
Concessão	Delegação mediante licitação, na modalidade de concorrência, da exploração ou prestação de serviço, feita ao Estado, por pessoa jurídica que demonstre capacidade para o seu desempenho, por sua conta e risco, por prazo determinado
Concessionária	Pessoa jurídica que explora o bem e ou serviço regular mediante outorga de concessão
Infração	É a inobservância a qualquer preceito da legislação e regulamentação estabelecida pelo Poder Concedente
Irregularidade	Ato feito em desacordo com os regulamentos em que se é possível definir a tipificação
Gestor	Responsável pela assinatura do auto de infração
Responsável pela fiscalização	Contador
SEI	É um sistema eletrônico de informações, processos administrativos e documentos eletrônicos que possibilitam a produção, edição, assinatura, trâmite (andamento) e armazenamento de documentos

4. GERÊNCIA RESPONSÁVEL

A AGR é autarquia sob regime especial, dotada de autonomia funcional, administrativa, financeira e patrimonial e criada pela Lei nº 13.569, de 27 de dezembro de 1999, revestida de poder de polícia, com a finalidade de regular, controlar e fiscalizar a prestação dos serviços públicos de competência do Estado de Goiás, cuja exploração tenha sido delegada a terceiros, entidade pública ou privada, através de lei, concessão, permissão ou autorização, reger-se-á por esta lei.

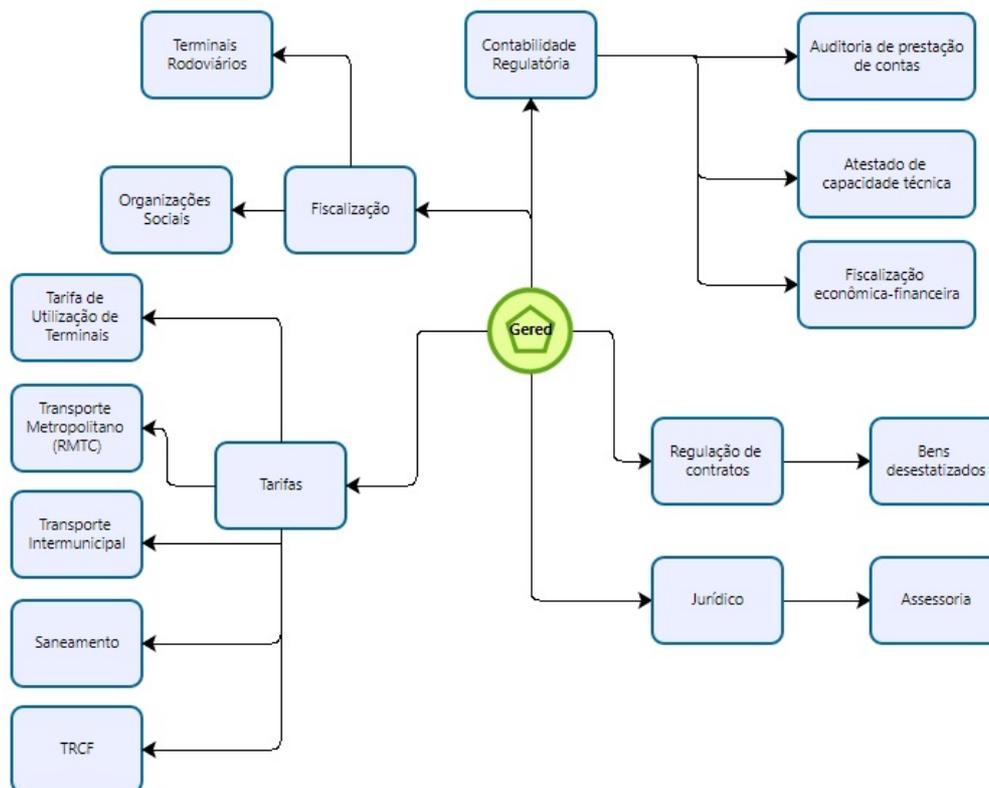
Conforme Decreto nº 10.319 de 12 de setembro de 2023, compete à Agência:

- Administrar os contratos de concessão, permissão, autorização, de parcerias público-privadas, de gestão e parcerias dos serviços públicos ou das atividades econômicas sujeitos à regulação, concedidos, permitidos e autorizados, bem como daqueles delegados por outros instrumentos legais;
- Moderar e dirimir conflitos de interesses relativos ao objeto das concessões, permissões e autorizações, bem como prevenir infrações;
- Acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro dos prestadores de serviços públicos, visando assegurar a capacidade financeira dessas instituições e a garantia das suas prestações futuras, bem como instruí-los sobre suas obrigações contratuais e regulamentares, direitos e deveres;
- Proceder à intervenção em empresa titular de concessão, permissão ou autorização com o objetivo de garantir a continuidade e/ou a regularidade de serviços públicos;
- Propor a normatização relativa à regulação dos serviços públicos e atividades econômicas delegados;
- Propor e realizar a fiscalização dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados e delegados, bem como dos bens do Estado de Goiás, que foram objeto de desestatização;
- Relacionar-se com os demais órgãos congêneres, no intuito de obter subsídios voltados ao aperfeiçoamento da AGR;
- Fiscalizar, elaborar relatórios de fiscalização, notificar e aplicar penalidades, na forma legal.

Este procedimento abrange as principais atividades da Gerência de Regulação Econômica e Desestatização – Gered (Figura 1) correspondentes ao Art. 57 do [Decreto nº 10.319, de 12 de setembro de 2023](#). Assim, os colaboradores que exercem atividades relativos à Contabilidade Regulatória deverão ser profissionais habilitados na área de Contabilidade e/ou ter experiência profissional (desejável 03 anos) sobre a referida matéria para execução do Procedimento Operativo Padrão.

Além disso, todas as alterações realizadas neste procedimento devem ser expressamente comunicadas ao gerente para que sejam aprovadas por parte dos níveis superiores.

Figura 1. Atribuições da Gerência de Regulação Econômica e Desestatização.



4.1. COLABORADORES E RESPONSABILIDADES

Tabela 3. Atividades, frequência de ocorrência, responsabilidade de elaboração e autoridade para assinatura em procedimentos.

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	RESPONSÁVEL	AUTORIDADE
Análise de Contas, baseando nos preceitos contábeis, utilizando as determinações nos contratos firmado	Mensal	Contador (Contador ou Administrador)	Contador e Gerente da Gered
Análise dos reajustes dos Contratos, informando as Concessionárias	Anual	Contador (Contador ou Administrador)	Contador e Gerente da Gered
Visitas <i>in loco</i> e/ou à distância para análise da viabilidade do negócio	Anual	Contador (Contador ou Administrador)	Contador e Gerente da Gered
Elaboração de procedimentos novos para análise e otimização dos processos de prestação de contas	Anual	Contador (Contador ou Administrador)	Contador e Gerente da Gered
Elaboração de análise técnica da Prestação de Contas, com Nota Técnica e Despacho (SEI)	Mensal	Contador (Contador ou Administrador)	Contador e Gerente da Gered
Análise de possíveis Reequilíbrio econômico-financeiro	Quando Houver	Contador (Contador ou Administrador)	Contador e Gerente da Gered
Ofício de notificação dos procedimentos realizados	Mensal/Anual	Gestor da Gered	Diretor de Regulação e Fiscalização e/ou Presidente da AGR

5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

O exame de conformidade das prestações de contas parte da premissa de que documentos e informações úteis e relevantes sejam obrigatoriamente encaminhados à AGR para análise, instrução e validação. Neste sentido, a preparação e planejamento dos trabalhos relativos à análise de prestações de contas do outorgante engloba tarefas relacionadas aos critérios (requisitos) para organização e apresentação dessa prestação.

O planejamento abrange desde o início de atividades até a comunicação à outorgante sobre a validação da prestação de contas. Assim, a preparação e planejamento das análises relativas à Prestação de Contas corresponde a tarefas de atuar em processo administrativo, análise de dados e informações contábeis e econômico-financeiros, pesquisas de conteúdo pertinentes e solicitação de informações sobre o assunto.

5.1. INÍCIO AO PROCESSO DE RECEBIMENTO E ANÁLISE

O outorgante do serviço público deverá encaminhar para Gerência de Secretaria Geral (GESG) da AGR toda a documentação que compõe a prestação de contas do serviço regulado. Após a recepção na AGR, a referida área deverá abrir ou anexar em processo administrativo e depois encaminhar a documentação para GERED efetuar a análise dos documentos. A GERED deverá efetuar o *check-list* das informações e informar mediante despacho à DIRF no prazo de até 03 (três) dias sobre a necessidade de algum dado e informação complementar em que a outorgante deverá efetuar o encaminhamento.

A DIRF deverá encaminhar a GESG sobre a necessidade de atendimento ao requerido pela GERED, e, por fim, a GESG fará a comunicação com a outorgante. Caso não haja necessidade de informações adicionais, a fase de análise das prestações de contas deverá ser iniciada pela gerência competente:

1. Recebimento de Documentos Contábeis e Documentos necessários para análise conforme Cláusulas Contratuais;
2. Levantamento das regras do Contrato Vigente;
3. Acessar o SEI;
4. Escolha um tipo de processo: Prestação de contas;
5. Especificação: Prestação de contas do ano de [ano] - [nome da empresa];
6. Interessados: Gerência de Regulação Econômica e Desestatização (Unidade Organizacional 06087);
7. Classificação por assunto: Deixar em branco;
8. Observações desta unidade: Deixar em branco;
9. Nível de Acesso: Público;
10. Salvar;
11. Incluir Documento do tipo: Despacho;
12. Texto inicial: Documento Modelo (53627288);
13. Descrição: Abertura de Processo para Prestação de Contas Anual [nome da empresa];
14. Nome da árvore: Deixar em branco;
15. Destinatários: Deixar em branco;
16. Interessados: já deve aparecer o nome da Gered (Unidade Organizacional: 06087);
17. Classificação por assunto: Deixar em branco;
18. Observações desta unidade: Deixar em branco;
19. Nível de Acesso: Público;
20. Salvar;
21. Anexar os documentos que foram encaminhados pela empresa;
22. Incluir Documento do tipo: Despacho;
23. Texto inicial: Documento Modelo (53627387);
24. Descrição: Solicitação de dados [nome da empresa];
25. Nome da árvore: Deixar em branco;
26. Destinatários: Deixar em branco;
27. Interessados: já deve aparecer o nome da Gered (Unidade Organizacional: 06087);
28. Classificação por assunto: Deixar em branco;
29. Observações desta unidade: Deixar em branco;
30. Nível de Acesso: Público;
31. Salvar;
32. Preencher todos os dados pertinentes;
33. O colaborador e o gerente devem assinar;
34. Enviar solicitação de informações para a Gerência de Finanças e Dívida Ativa (GEF - 11022);
35. Aguardar retorno;
36. Analisar os dados anexados e enviados pela Gerência de Finanças e Dívida Ativa;
37. Elaborar Nota Técnica;
38. O colaborador e o gerente devem assinar;
39. Enviar para a Diretoria de Regulação e Fiscalização (DIRF - 21205).

5.2. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O processo de análise das prestações de contas é realizado observando os seguintes pontos: Receitas, Despesas, Balancete, Documentos Contábeis, Outros.

5.2.1. Receitas

Para todos os contratos administrativos firmados e analisados, haverá análise de todas as Receitas auferidas mediante notas físicas, relatórios contábeis e diligências de documentos pertinentes em que seja permitido a auditoria e apuração da viabilidade do negócio.

5.2.2. Despesas

Para todos os contratos em que as despesas são objeto de apuração da retribuição pecuniária deverá ser efetuado os seguintes procedimentos:

- Verificar se todas as Notas, comprovantes de pagamentos de impostos e outros documentos entregues estão de acordo com os preceitos contábeis;
- Averiguar se os comprovantes de despesas estão emitidos corretamente com os dados fiscais da outorgante que está prestando as contas;

- Analisar o resultado do balancete em relação as despesas; Efetuar o controle em planilha própria da prestação de contas com a segregação de contas para levantamento e monitoramento das informações necessárias;
- Efetuar o controle em planilha própria da prestação de contas com a segregação de contas para levantamento e monitoramento das informações necessárias.

5.2.3. Documentos Contábeis

Outros documentos poderão ser entregues e solicitados para a prestação de contas, estes devem ser analisados conforme previsão do contrato administrativo que está sendo auditado a sua prestação.

5.3. PRAZO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

A periodicidade das prestações se dará conforme contrato firmado entre o Estado de Goiás e a outorgante. Caso não haja previsão no contrato será feita mensalmente.

5.3.1. Emissão do Parecer

Após a análise de toda a documentação acima, o contador, elaborará planilha de controle e parecer sobre a prestação de contas ao SEI. Assim deverá ser aberto um processo no SEI por ano-calendário para estas prestações, conforme item 5.1. As análises deverão conter:

- Planilha de evolução com os dados da prestação de contas, usando sempre a metodologia prevista no contrato;
- Resumo das Cláusulas do contrato sobre a prestação de contas;
- Resumo das Cláusulas do contrato que fala sobre a retribuição pecuniária ou outra forma de contribuição acordada entre as partes;
- Histórico Anterior anual, isentando somente para a prestação de janeiro, como sendo a primeira do ano-calendário;
- Avaliação e evolução das contribuições e valores de faturamento da empresa; Resultado da análise feita pelo Auditor/Contador;
- Ponderações e Conclusões, além de sugestão de ações a serem adotadas.

5.3.2. Validação da prestação de contas

Na apreciação feita no parecer, o Contador deverá indicar ao final se a prestação está sendo aprovada ou não.

5.3.2.1. Formalização da solicitação via parecer em ocorrência de dados **declarados irregulares**:

1. Reiniciar o processo SEI;
2. Incluir Documento do tipo: Parecer;
3. Texto inicial: Documento Modelo (53627495);
4. Descrição: Irregularidades na prestação de contas;
5. Nome da árvore: Deixar em branco;
6. Destinatários: Deixar em branco;
7. Interessados: já deve aparecer o nome da Gered (Unidade Organizacional: 06087);
8. Classificação por assunto: Deixar em branco;
9. Observações desta unidade: Deixar em branco;
10. Nível de Acesso: Público;
11. Salvar;
12. Preencher todos os dados pertinentes;
13. O colaborador e o gerente devem assinar;
14. Enviar para a Diretoria de Regulação e Fiscalização (DIRF - 21205);
15. Aguardar retorno.

Divergências deverão ser recusadas e solicitadas as seguintes correções e justificativas:

- Falta de documentos, deve ser solicitado o documento necessário para finalização da prestação de contas;
- Diferença de valores: solicitar a correção no caso de valores declarados errados à outorgante e solicitar à Gerência de Dívida Ativa caso a diferença seja pagamento a menor conforme descrito no contrato;
- Caso haja comprovado a diferença de pagamento a menor, deve-se cobrar a diferença corrigida, conforme cláusulas contratuais até o dia da emissão do Parecer;
- Após a negociação e pagamento das diferenças deve-se voltar o processo a GERED para poder fazer novo parecer, indicando que foi resolvido a pendência e assim validando a Prestação de Contas.

5.3.2.2. Formalização do processo em ocorrência de dados **corretos**:

1. Reiniciar o processo SEI;
2. Incluir Documento do tipo: Parecer;
3. Texto inicial: Documento Modelo (53627991);
4. Descrição: Validação da predefinição de contas;
5. Nome da árvore: Deixar em branco;
6. Destinatários: Deixar em branco;
7. Interessados: já deve aparecer o nome da Gered (Unidade Organizacional: 06087);
8. Classificação por assunto: Deixar em branco;
9. Observações desta unidade: Deixar em branco;
10. Nível de Acesso: Público;
11. Salvar;
12. Preencher todos os dados pertinentes;
13. O colaborador e o gerente devem assinar;
14. Enviar para a Diretoria de Regulação e Fiscalização (DIRF - 21205).

5.4. ANÁLISE DE REAJUSTES DOS CONTRATOS

- Anualmente os Contratos como prevêem em suas cláusulas, sofrem reajustes de valores, assim há a necessidade de realizar ou acompanhar o cálculo;
- Informar através de Ofício do Presidente a Concessionária a devida alíquota de reajuste.

5.5. DAS VISTORIAS

- Quando tiver necessidade realizar vistorias *in loco* e/ou à distância nas unidades fiscalizadas, para verificar o andamento das prestações, com a preferência de que seja realizada anualmente;
- Levantar e apresentar as dificuldades e facilidades mediante a confecção de relatórios.

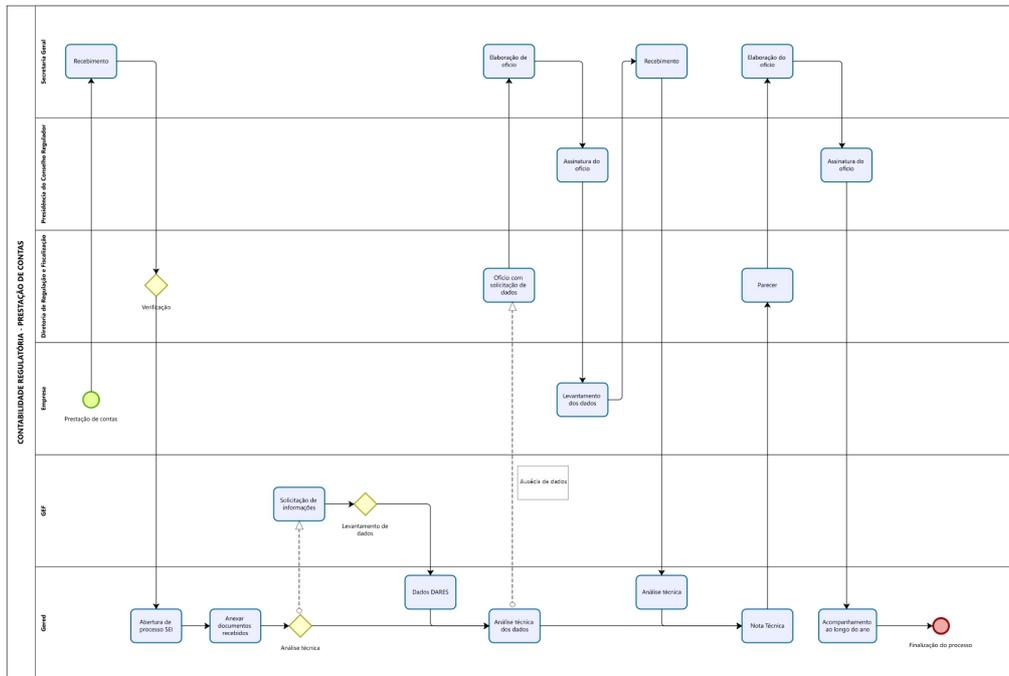
5.6. FINALIZAÇÃO DO PROCESSO

Ao final do ano e com o parecer conclusivo de fechamento anual, deve-se encerrar o processo SEI.

5.7. CASO DE REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- Caso seja solicitado algum Reequilíbrio Econômico-Financeiro, receber o processo ou abrir um novo no SEI;
- Juntar todos os documentos entregues em modo físico e mídia no processo SEI;
- Analisar tecnicamente todos os documentos e verificar se há ou não fundamento no pedido;
- Elaborar uma Nota Técnica para justificar a resposta e análise.

Figura 2. Fluxograma do procedimento para análise de prestação de contas.



Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Regulador da Agência Goiana de Regulação, Controle e Fiscalização de Serviços Públicos, em Goiânia, aos dias do mês de de 2023.

Wagner Oliveira Gomes
Conselheiro Presidente



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL BARBOSA DE CARVALHO, Gerente**, em 14/11/2023, às 11:38, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **GILVAN DO ESPIRITO SANTO BATISTA, Assessor (a)**, em 14/11/2023, às 11:40, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **DANIELA GARCIA FLEURY, Gerente**, em 14/11/2023, às 14:34, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **53713221** e o código CRC **96663F95**.

GABINETE DO CONSELHEIRO PRESIDENTE
AVENIDA GOLÁS, ED. VISCONDE DE MAUÁ 305 - Bairro CENTRO - GOIANIA - GO - CEP 74005-010 - (62)3226-6608.



Referência: Processo nº 202300029005468



SEI 53713221