

# **Informe Técnico**

nº 2/CGOB v.0

Orientações Gerais:

## **Credenciamento de Escriturador de Certificado de Garantia de Origem de Biometano (CGOB)**



**anp**  
Agência Nacional  
do Petróleo,  
Gás Natural e Biocombustíveis

## INFORME TÉCNICO nº 2/CGOB v.0

### Orientações Gerais: Credenciamento de Escriturador de Certificado de Garantia de Origem de Biometano - CGOB



#### SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE

##### **Superintendente**

Amanda Duarte Gondim

##### **Superintendente Adjunta**

Maria Auxiliadora de Arruda Nobre

#### COORDENAÇÃO DE TRANSIÇÃO ENERGÉTICA E RENOVABIO

##### **Coordenadora**

Joana Borges da Rosa

##### **Equipe Técnica**

Airton Shoiti Akizawa

Alexandre Carlos Camacho Rodrigues

Alice Maria Guimarães Fernandes Vilhena

Ana Amélia Magalhães Gomes Martini

Cristiane Mascarenhas da Silva Sampaio

Eduardo Aboim Sande

Gustavo Moreira Menezes

Ingrid Borba do Nascimento Barbosa

José Carlos Aravéchia Júnior

Raquel Lima Façanha

Sara Ferreira Boaventura

<b>Versões</b>	<b>Itens alterados</b>	<b>Data</b>
0	-	Xx/04/2026

## 1. OBJETIVO

O presente documento objetiva fornecer orientações gerais para as empresas que desejam atuar como **Escriturador** de Certificado de Garantia de Origem de Biometano (CGOB).

A petição de credenciamento de escriturador será analisada pela Coordenação de Transição Energética e RenovaBio (CTER) da Superintendência de Tecnologia e Meio Ambiente (STM), que avalia a competência técnica das empresas que executarão as atividades de escrituração dos Certificados de Garantia de Origem de Biometano.

O meio de comunicação preferencial para contato com a CTER é o e-mail [transicao\\_energetica@anp.gov.br](mailto:transicao_energetica@anp.gov.br)

## 2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Lei nº 14.993, de 8 de outubro de 2024;
- Decreto nº 12.614, de 5 de setembro de 2025;
- Resolução ANP nº 996, de 3 de março de 2026;
- Resolução ANP nº 984, de 16 de junho de 2025.

## 3. VIGÊNCIA

Este Informe Técnico terá início de vigência a partir de sua publicação oficial na página da ANP na internet.

## 4. CRITÉRIOS PARA O CREDENCIAMENTO

O credenciamento do escriturador deverá seguir as regras estabelecidas nos artigos 36 e 37 da Resolução ANP nº 996, de 3 de março de 2026, e se tornará válido a partir de sua publicação no sítio eletrônico da ANP, conforme estabelece o parágrafo único do art. 37 da Resolução ANP nº 996/2026.

O credenciamento como escriturador somente poderá ser solicitado por:

- i. Agente Certificador de Origem (ACO) credenciado pela ANP; ou
- ii. pessoa jurídica autorizada pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM).

No caso de negociações realizadas no mercado de capitais, o serviço de escrituração somente poderá ser realizado por escriturador autorizado pela CVM, que deverá manter os registros dos CGOB emitidos por ele nos termos das normas estabelecidas pela CVM, para guarda dos registros no exercício da atividade.

Já no caso de ocorrência de escrituração de CGOB lastreado em biometano autoconsumido, o serviço de escrituração apenas poderá ser realizado por ACO credenciado pela ANP.

Para o escriturador que seja ACO credenciado pela ANP, é obrigatório observar o disposto na Seção I do Capítulo II da Resolução ANP nº 996/2026, que complementa e detalha os critérios específicos aplicáveis ao credenciamento de agentes certificadores

de origem. Nela estão listadas as condições necessárias para concessão, manutenção, suspensão e cancelamento do credenciamento.

## 5. ETAPAS DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

O envio da documentação deve ser feito por meio de petição no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), disponível em <http://www.anp.gov.br/processo-eletronico-sei>, a fim de promover maior agilidade no trâmite do processo.

É importante a leitura do manual do usuário externo do SEI, disponível no endereço eletrônico supracitado. Para iniciar o petição eletrônico para solicitação de credenciamento como escriturador, a empresa já deve ter realizado o cadastrado como usuário externo.

O usuário deverá acessar o SEI, conforme Figura 1.

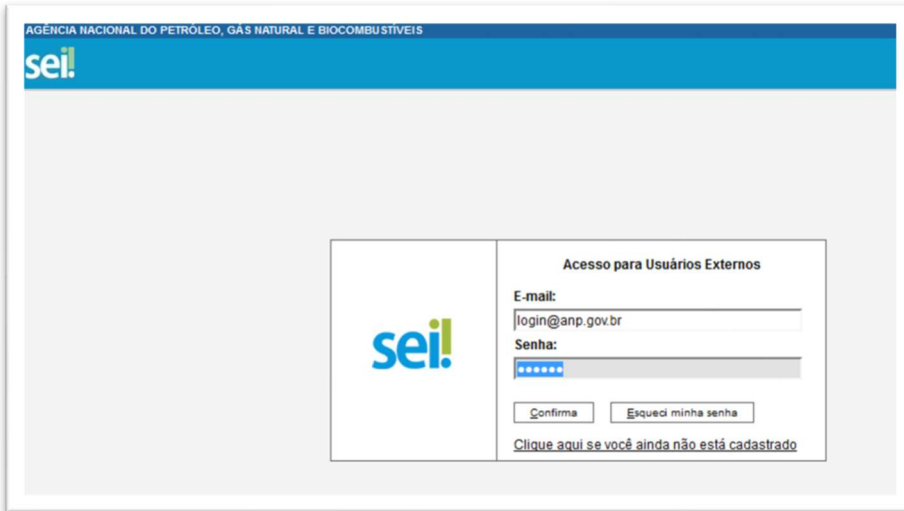


Figura 1 - Login no SEI

Para peticionar nova solicitação, o usuário deverá acessar no menu à esquerda, a opção “Peticonamento Eletrônico”, conforme Figura 2.



**Figura 2** - Tela para peticonamento de novo processo

Na tela de escolha do processo selecionar “Credenciamento: Escriturador de CGOB”.

Será aberta tela para peticonamento de processo.

- Orientações sobre o tipo de processo:** Esse campo já é preenchido automaticamente pelo sistema.
- Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):** Esse campo deve ser preenchido da seguinte forma: Credenciamento da empresa (deve ser preenchida a razão social da empresa) como Escriturador de CGOB.
- Interessados:** sempre selecionar Pessoa Jurídica. Informar o CNPJ e clicar “validar”. A razão social será preenchida de acordo com o CNPJ indicado. Clicar em “adicionar” (Figura 3).

**Figura 3** - Formulário de peticonamento

A seguinte documentação deverá ser encaminhada através de peticonamento<sup>1</sup>, conforme art. 37 da Resolução ANP nº 996/2026. Na ocasião de carregamento da documentação no sistema SEI, é necessário identificar o “Tipo de Documento” para cada um, de acordo com a especificação prevista na Tabela 1.

<sup>1</sup> Antes de iniciar o peticonamento, os arquivos de cada documento já devem estar separados em seu computador, devidamente nomeados e prontos para carregar.

**Tabela 1:** Documentação para peticionamento eletrônico

<b>Documento</b>	<b>Tipo de documento no SEI<sup>1</sup></b>	<b>Complemento<sup>2</sup></b>	<b>Formato<sup>3</sup></b>
Requerimento da parte interessada	solicitação	credenciamento do Escriturador de CGOB	Digitalizado (.pdf)
Procuração da empresa requerente nomeando seus representantes credenciados junto à ANP, conforme modelo disponível no sítio eletrônico da ANP; bastando, no caso de empresa estrangeira com autorização para funcionar no país, a apresentação de cópia da procuração prevista no art. 1.138 do Código Civil	procuração	do representante credenciado	Digitalizado
Cópia do documento de identificação do representante credenciado, contendo número do cadastro de pessoa física	documento	de identidade do representante credenciado	Digitalizado
Despacho ANP de credenciamento como ACO (quando aplicável)	despacho	de credenciamento como ACO	Digitalizado
Comprovante de cadastro na CVM (quando aplicável)	documento	Cadastro CVM	Digitalizado

<sup>1</sup> **Tipo de documento:** Indicar na lista suspensa.

<sup>2</sup> **Complemento do tipo de documento:** Preencher com o texto indicado.

<sup>3</sup> **Formato:** Indicar na lista suspensa

A procuração da empresa nomeando os representantes credenciados deverá ser encaminhada, inclusive, quando o representante credenciado for um dos representantes legais da empresa e mesmo que conste nos atos constitutivos.

Destacamos que poderá ser indicado mais de um representante credenciado, podendo os nomes constarem na mesma procuração ou em procurações distintas.

Como exibido na Tabela 1, no campo “Complemento do Tipo de Documento” deve ser preenchido um texto para complementar a identificação do documento a ser carregado.

Após o usuário adicionar todos os documentos que pretende peticionar, clicar no botão “Peticionar” no canto inferior direito da tela para abrir a janela “Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica”. Na janela aberta, o usuário deve selecionar em “Cargo/Função” a opção “Preposto”, confirmar sua senha e clicar no botão “Assinar” (canto superior direito) para que a assinatura eletrônica e o processamento do peticionamento seja efetivado (Figura 4).

A captura de tela mostra a interface de usuário para concluir o peticionamento. No topo, há o título "Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica" e dois botões: "Assinar" e "Fechar". Abaixo do título, há um texto explicativo sobre a confirmação da senha, a aceitação dos termos e condições, e a responsabilidade do usuário. Em seguida, há três campos de entrada: "Usuário Externo:" (um campo de texto), "Cargo/Função:" (um menu suspenso com a opção "Selecione Cargo/Função" selecionada) e "Senha de Acesso ao SEI:" (um campo de texto).

**Figura 4** - Concluir peticionamento

Após a conclusão, o sistema gerará automaticamente o recibo eletrônico de protocolo correspondente e o número de processo, para que o solicitante possa acompanhar on-line, através do SEI, a sua tramitação. Tal número deverá ser armazenado e caso a requerente necessite complementar a documentação, a mesma deverá ser peticionada eletronicamente no mesmo processo gerado originalmente.

Para encaminhar documentação complementar, deve-se selecionar a opção “Peticionamento Intercorrente” (Figura 5).



**Figura 5** - Tela para petição intercorrente

Após a seleção da opção “Petição Intercorrente”, é necessário o preenchimento do formulário (Figura 6). Na seção “processo” inserir o número do processo no qual deseja peticionar a documentação adicional e clicar no botão “validar”. Depois que o processo for validado, clicar em “adicionar”.

Informar o número do processo, obrigatoriamente, no formato 48600.xxxxxx/aaaa-dd, onde: “xxxxxx” representa a sequência de 6 números que identificam o processo; “aaaa” indica o ano do processo; e “dd” é o dígito verificador.

 A imagem mostra o formulário de “Petição Intercorrente”. No topo, há o título “Petição Intercorrente” e dois botões: “Peticionar” e “Fechar”. Abaixo, há uma seção “Orientações” com o seguinte texto: “Este peticionamento serve para protocolizar documentos em processos já existentes. Condicionado ao número do processo e parametrizações da administração sobre o Tipo de Processo correspondente, os documentos poderão ser incluídos diretamente no processo indicado ou em processo novo relacionado.”. Abaixo disso, há uma seção “Processo” com dois campos de entrada. O primeiro campo, rotulado “Número:”, contém o valor “48600.000004/2018-92” e possui um botão “Validar” ao lado. O segundo campo, rotulado “Tipo:”, contém o valor “Processo TESTE PETICIONAMENTO” e possui um botão “Adicionar” ao lado. Na base do formulário, há novamente os botões “Peticionar” e “Fechar”.

**Figura 6** - Formulário de petição intercorrente

Todos os documentos encaminhados eletronicamente serão analisados pela ANP. A Agência poderá solicitar, por meio de Ofício, Relatório ou outro documento oficial, documentação adicional ou esclarecimentos. O documento será enviado para o representante credenciado cadastrado e endereço de correspondência preenchido no formulário de solicitação de credenciamento do Escriturador de Certificado de Garantia de Origem de Biometano, conforme modelo disponível no site eletrônico da ANP.

Nos casos em que a empresa não responder eventual solicitação de documentação complementar e/ou dúvidas em até um ano, o processo será concluído.

A Agência, por intermédio da STM/CTER, elaborará Nota Técnica sobre o resultado da avaliação da documentação acerca do atendimento às exigências da Resolução ANP nº 996/2026. Caso as exigências sejam cumpridas, o credenciamento se tornará válido a partir de sua publicação na página da ANP na internet. A ANP encaminhará, ainda, correio eletrônico comunicando sobre a atualização da lista de escrituradores credenciados em seu sítio eletrônico.

Nos casos de não atendimento às exigências da Resolução ANP nº 996/2026, a ANP comunicará o não credenciamento por Ofício.

## **6. ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS DO AGENTE CERTIFICADOR DE ORIGEM**

Após credenciado, o escriturador deve manter seu cadastro atualizado junto à Coordenação de Transição Energética e RenovaBio. Todas as alterações de dados cadastrados (i.e. razão social, nome fantasia, endereço, correios eletrônicos, página na internet) deverão ser realizadas no mesmo processo eletrônico gerado para o credenciamento.

Ressalta-se que, na hipótese de suspensão temporária ou cancelamento do credenciamento da empresa como ACO, o mesmo ocorrerá com o credenciamento da referida empresa como escriturador de CGOB, até que seja aprovado novo credenciamento.

O escriturador poderá alterar o representante credenciado indicado ou indicar novos representantes. Para isso, deverá protocolar no mesmo processo eletrônico referente ao credenciamento, solicitação de alteração indicando o novo representante credenciado, acompanhada de procuração da empresa nomeando novo representante credenciado junto à ANP e cópia do documento de identificação do representante credenciado.

Para inclusão de novos representantes credenciados, basta que seja enviada a documentação necessária e indicação que não há substituição do representante anteriormente indicado.