manual de habilitação para leilões de energia existente - LEE

leilões de existente

Câmara de Comercialização de Energia Elétrica (CCEE)

Versão 2023

SUMÁRIO

1. Apresentação 1
   1.1. Propósito 1
   1.2. Público Alvo 1
2. Introdução 1
   2.1. Visão Geral da funcionalidade 1
   2.2. Sistema 1
3. Acesso ao Ambiente de Operações da CCEE 2
4. Acesso à funcionalidade “Gerenciamento de Leilões” 3
5. Habilitação para Leilões de Energia Existente (LEE) 3
   5.1. Ajuste da Habilitação - CCEE 17
   5.2. Ajuste da Habilitação – ANEEL 28

1. Apresentação

1.1. Propósito

Esse documento tem por finalidade demonstrar as funcionalidades referentes à Habilitação para os Leilões de Energia Existente, no Ambiente de Operações da CCEE, com o passo a passo para utilização dos recursos disponíveis.

1.2. Público Alvo

Usuários vendedores vencedores dos Leilões de Energia Existente, e que necessitem enviar os documentos comprobatórios para análise das entidades responsáveis.

2. Introdução

2.1. Visão Geral da funcionalidade

A funcionalidade de **Habilitação** para leilões é uma área dentro da plataforma de operações da CCEE que proporciona ao usuário o envio de documentos necessários para habilitação nos Leilões de Energia.

Esta implementação busca tornar os processos mais ágeis e eficientes em um ambiente seguro, transformando a interação dos clientes mais intuitiva e amigável, bem como dar transparência nas etapas do processo de análise da documentação de habilitação.

2.2. Sistema

Esta ação deverá ser realizada por meio do Ambiente de Operações da CCEE, com o uso do *login* e senha usual do agente.

O usuário que desejar ter acesso à essa funcionalidade, deve primeiramente ter seu cadastro realizado dentro do Ambiente de Operações, e obter seu *login* e senha.

Uma vez cadastrado, é necessário solicitar ao **REPRESENTANTE LEGAL** ou **REPRESENTANTE CCEE** da empresa, que o inclua em sua lista de contatos na Plataforma Cadastral da CCEE para ter acesso a funcionalidade, habilitando o ícone **PARTICIPANTE DE LEILÃO**, dentro do *step* Contatos e Atribuições.

3. Acesso ao Ambiente de Operações da CCEE

Para acessar o Ambiente de Operações o usuário deverá acessar o *site* da CCEE, e clicar em "Ambiente de Operações", conforme ilustrado em **Figura 1**.

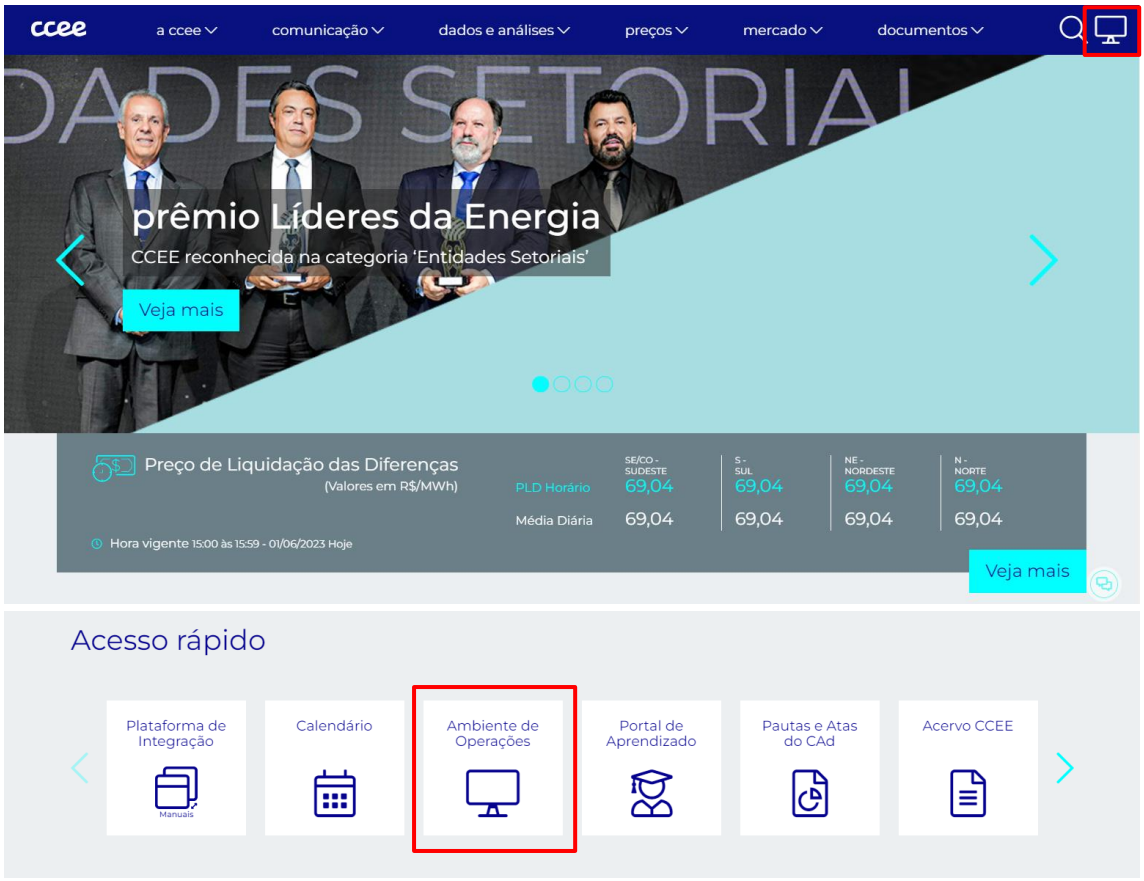


Figura 1 - Acesso ao Ambiente no Site da CCEE

Também é possível acessar o Ambiente de Operações da CCEE entrando em "Minha CCEE", no canto superior direito da tela.

Será necessário inserir o *login* e senha usual no campo "Já tenho acesso", conforme **Figura 2**:



Figura 2 - Acesso ao Ambiente de Operações

4. Acesso à funcionalidade “Gerenciamento de Leilões”

Após efetuar *login* no sistema com usuário e senha no Ambiente de Operações da CCEE, é possível navegar em Gerenciamento de Leilões. Para isso, selecione no **menu superior no canto esquerdo** a opção **“Habilitação” (a)**, dentro do tópico **“Gerenciamento de Leilões”,** conforme **Figura 3**.

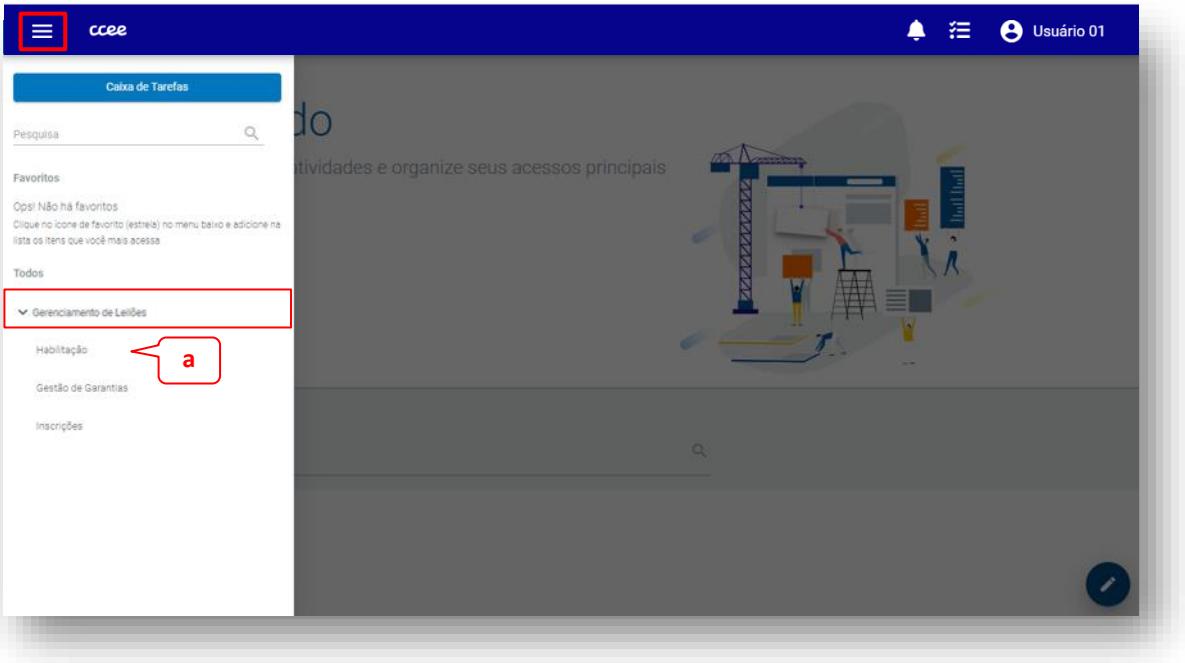


Figura 3 - Acesso a Habilitação

5. Habilitação para Leilões de Energia Existente (LEE)

Em “Habilitação de Vendedores”, dentro de “Filtros”, o usuário deve encontrar o Leilão que foi vencedor para iniciar o processo de habilitação.

Ao clicar no campo **“Leilão” (b)** (campo de seleção obrigatório), para iniciar a pesquisa, o sistema já mostrará quais Leilões estão disponíveis para o usuário, ou seja, quais Leilões ele foi vencedor. Sendo assim, é possível selecionar qual Leilão o vendedor vencedor deseja iniciar o processo de habilitação, conforme ilustra a **Figura 4** abaixo.

E caso o usuário prefira, é possível também utilizar os demais campos **“Leilão/ANEEL” (c), “Razão Social” (d), “CNPJ” (e) e “Status da Habilitação” (f)** para filtrar a pesquisa.



Figura 4 - Pesquisa por Leilão

Assim que o usuário filtrar a pesquisa pelos campos que deseja, ao clicar em **"Pesquisar" (g),** o sistema retornará uma lista com todos os processos de habilitação referentes a busca previamente feita.

Ao visualizar o Leilão que deseja iniciar o processo de habilitação, basta o usuário clicar no botão ⋮ **(h)** e logo em seguida, **"Abrir Habilitação" (i)**, conforme **Figura 5** e **Figura 6** respectivamente.

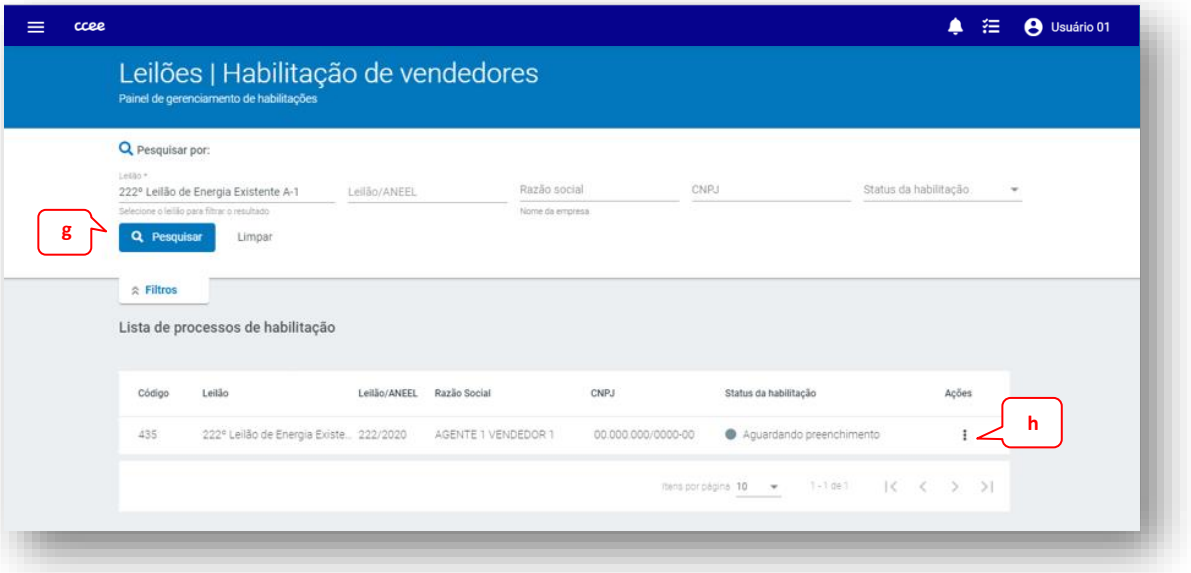


Figura 5 - Lista de processos de habilitação disponíveis

Note que o status da habilitação neste momento é **"Aguardando preenchimento"**.

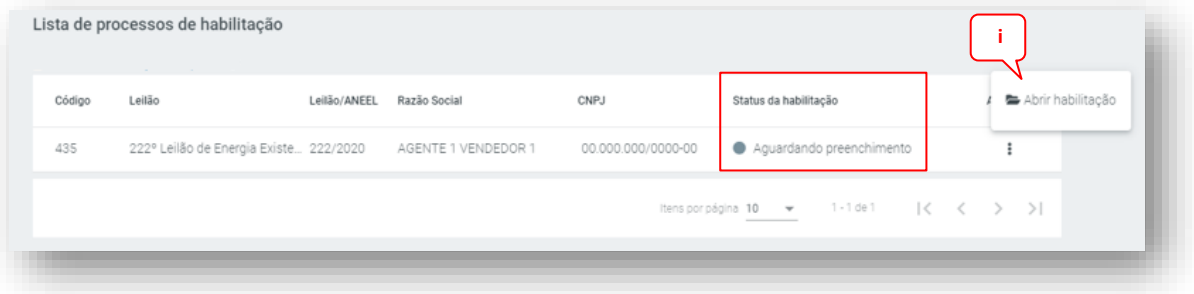


Figura 6 - Abrir habilitação

O sistema abrirá uma nova tela onde será possível cadastrar até 3 contatos responsáveis pela documentação a ser entregue. Lembrando que é obrigatório o cadastro de no mínimo um contato.

Para isso, insira **"Nome" (j), "E-mail" (k), "Tipo de Telefone" (l)** e seu respectivo **"Telefone" (m)** nos campos correspondentes (**Figura 7**).

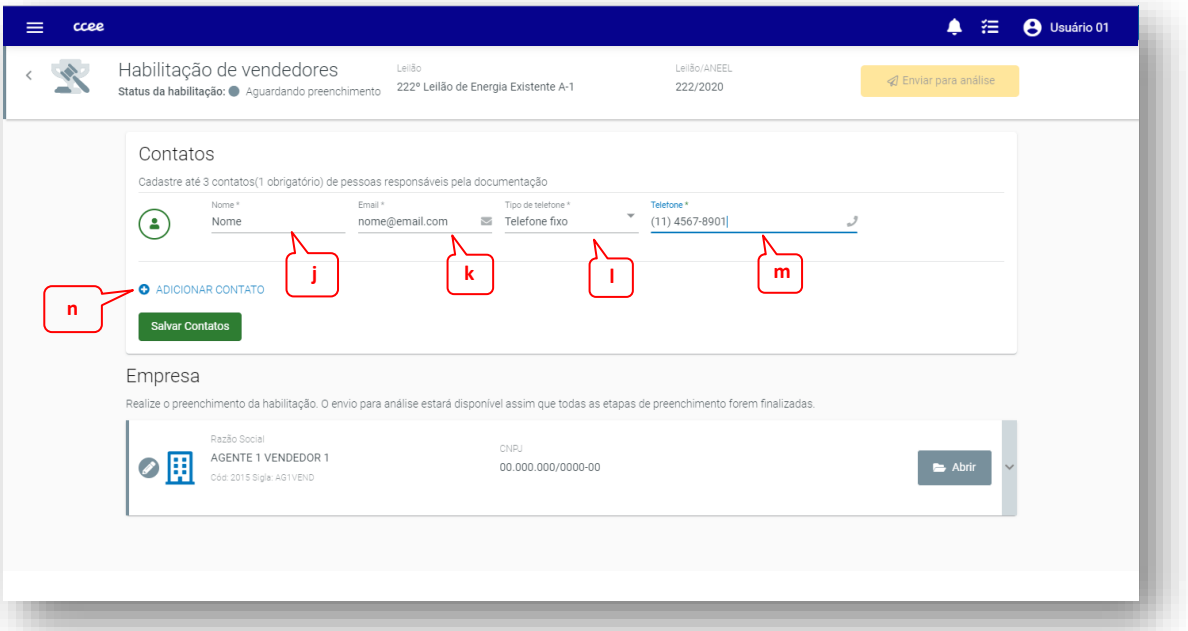


Figura 7 - Preenchimento dos contatos

Como mencionado, é possível incluir até três contatos nesta tela, para cadastrar outro contato clique no botão **"Adicionar contato" (n)** e preencha os campos correspondentes conforme **Figura 7**.

Para excluir um contato previamente cadastrado, basta clicar no botão **(p).**

Mas atenção, ao clicar no botão **(p)** mencionado, o sistema não apresentará uma tela de confirmação, e excluirá o contato no mesmo instante.

E assim que desejar, clique em **“Salvar Contatos” (o)** para salvar as informações inseridas (**Figura 8**).

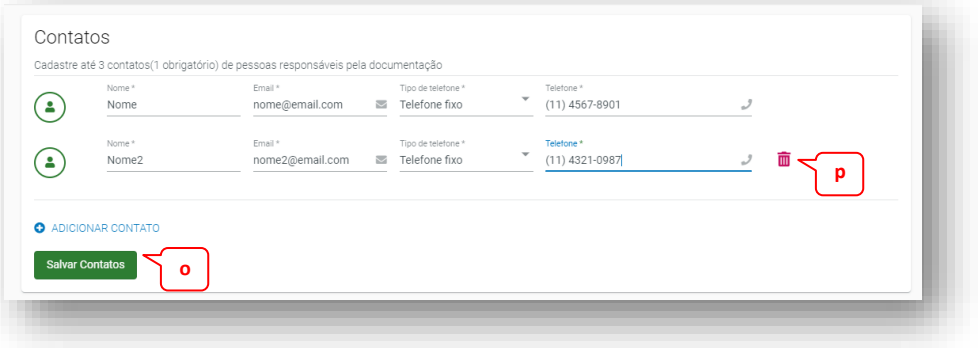


Figura 8 - Cadastro de mais de um contato

Ao salvar as informações, será possível observar que o status da habilitação mudará para “em preenchimento”, e estará habilitado o botão **“Abrir” (q)** dentro do *card* “Empresa” (**Figura 9**).

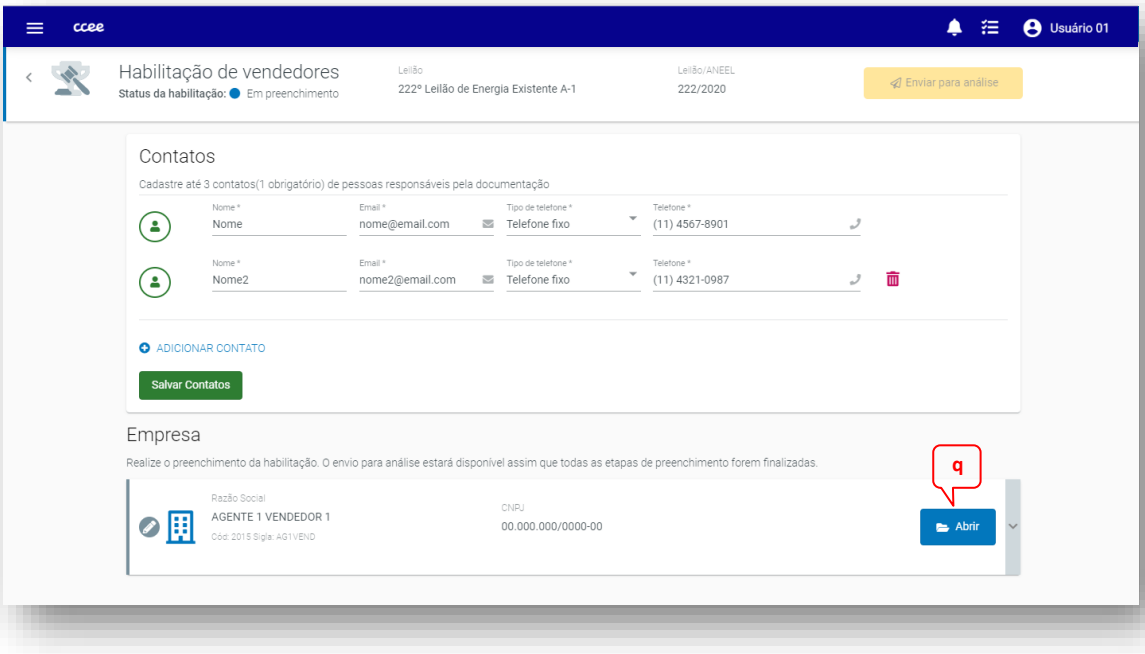


Figura 9 - Abrir o campo para inserção de documentos

Ao clicar no botão **“Abrir” (q),** o sistema mostrará a tela que permite o usuário realizar o upload dos documentos necessários para finalizar o processo de habilitação (**Figura 10**).

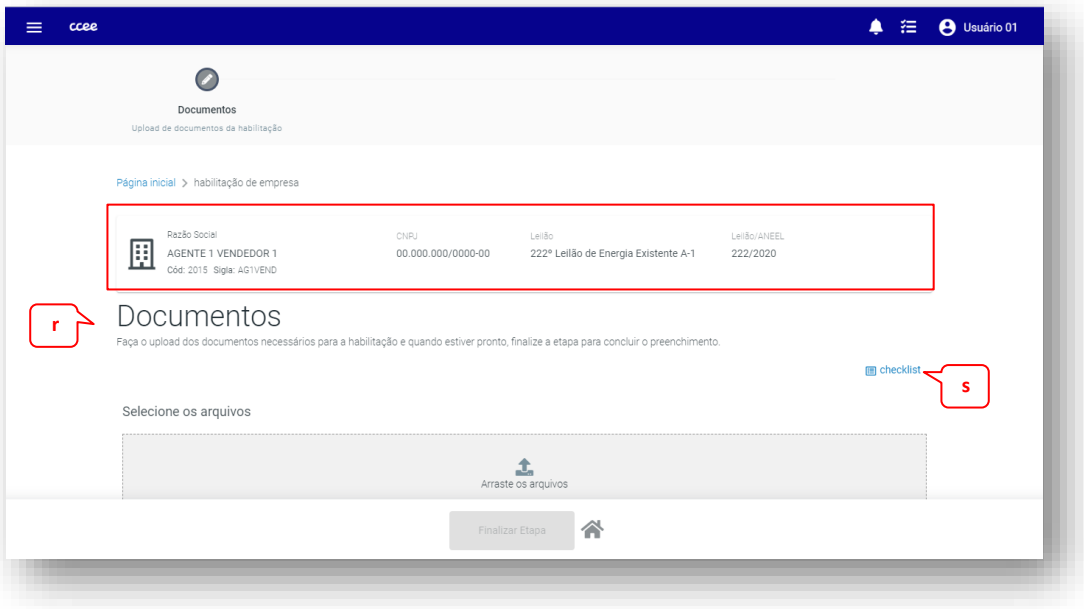


Figura 10 - Upload de documentos

Nesta tela é possível visualizar informações da empresa na parte superior e dentro do campo **"Documentos" (r)** será onde o usuário deverá realizar o upload de todos os documentos necessários para finalizar a etapa de habilitação.

Para auxiliar o usuário nesta tarefa, é possível clicar no botão **"CHECKLIST" (s)** e verificar quais são os documentos necessários para envio (**Figura 11**).

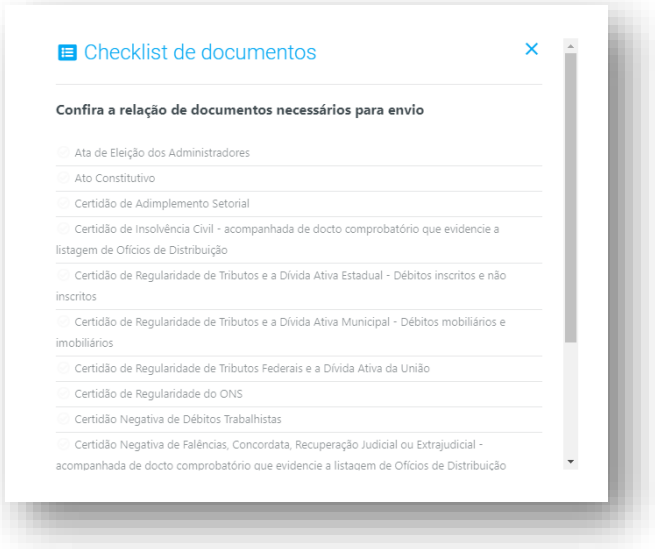


Figura 11 - Checklist de documentos necessários para envio

Para iniciar o *upload* dos documentos, é possível selecionar os arquivos de duas maneiras: arrastando os arquivos para a área delimitada **(t)** e/ou clicando no botão **"escolher arquivos" (u).**

Uma vez o arquivo escolhido, ele entrará para o campo **“Fila do *upload*” (v).** Neste momento o usuário deve obrigatoriamente escolher qual o **“tipo de documento”** correspondente ao inserido, e caso necessário, a data de término da sua **“validade”**.

IMPORTANTE!

A data de término da validade do documento não deve ser inferior a data de upload.

Após selecionar o arquivo, escolher o tipo de documento correspondente e selecionar sua validade (caso obrigatório), o usuário deve obrigatoriamente selecionar o botão **“upload” (x)** para que os documentos sejam inseridos no sistema (**Figura 12**).

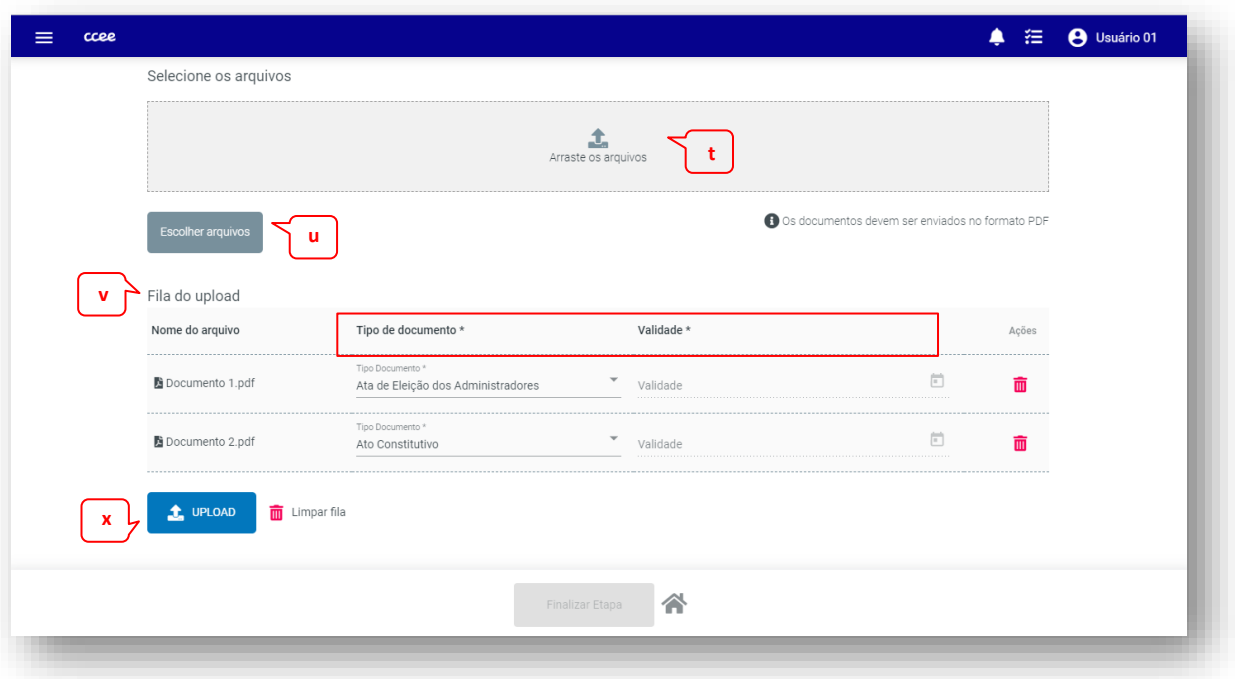


Figura 12 - Realizar o upload dos documentos no sistema

Assim que o upload de todos os documentos estiver sido concluído com sucesso, os mesmos estarão disponíveis no campo **“Lista de Documentos Anexados” (z).**

Neste campo ainda é possível excluir um documento inserido **(A),** baixar para o computador do usuário o documento avulso **(B)** ou ainda baixar em lote **(C)** todos os documentos disponíveis nesta seção**,** caso queira (**Figura 13**).

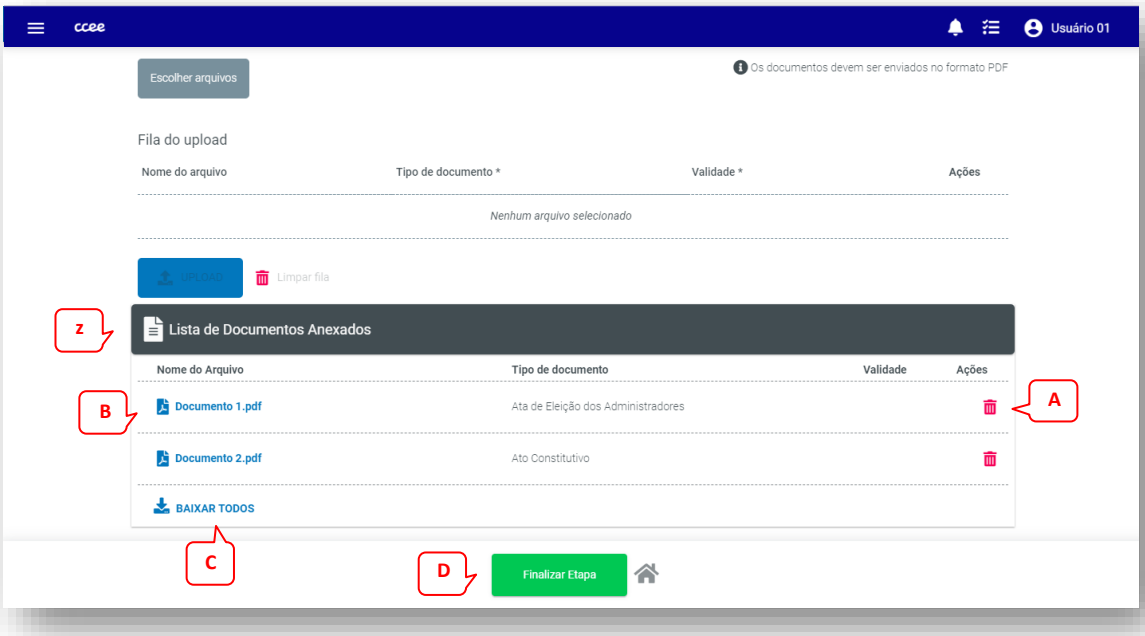


Figura 13 - Lista de documentos anexados

Assim que o usuário realizar o upload de algum documento, o *checklist* será atualizado, refletindo quais documentos já foram devidamente inseridos no sistema e quais ainda restam pendentes, conforme ilustra a **Figura 14**:

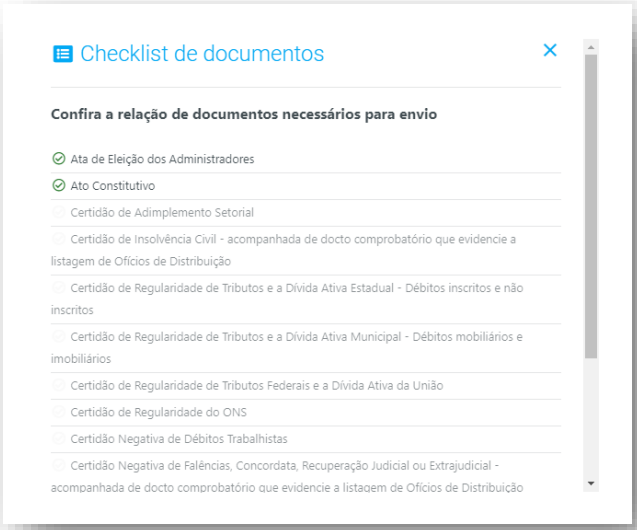


Figura 14 - Checklist de documentos atualizado com o upload

No momento que o usuário desejar, é possível clicar no botão **"Finalizar Etapa" (D)** (**Figura 13**) e concluir a etapa de preparação de documentos.

Ao clicar no botão mencionado, será aberta uma tela de confirmação sinalizando que após confirmar a finalização, não será mais possível alterar e/ou inserir quaisquer informações no

sistema, mesmo que o prazo indicado no Edital, divulgado pela Aneel, ainda esteja em aberto (**Figura 15**).

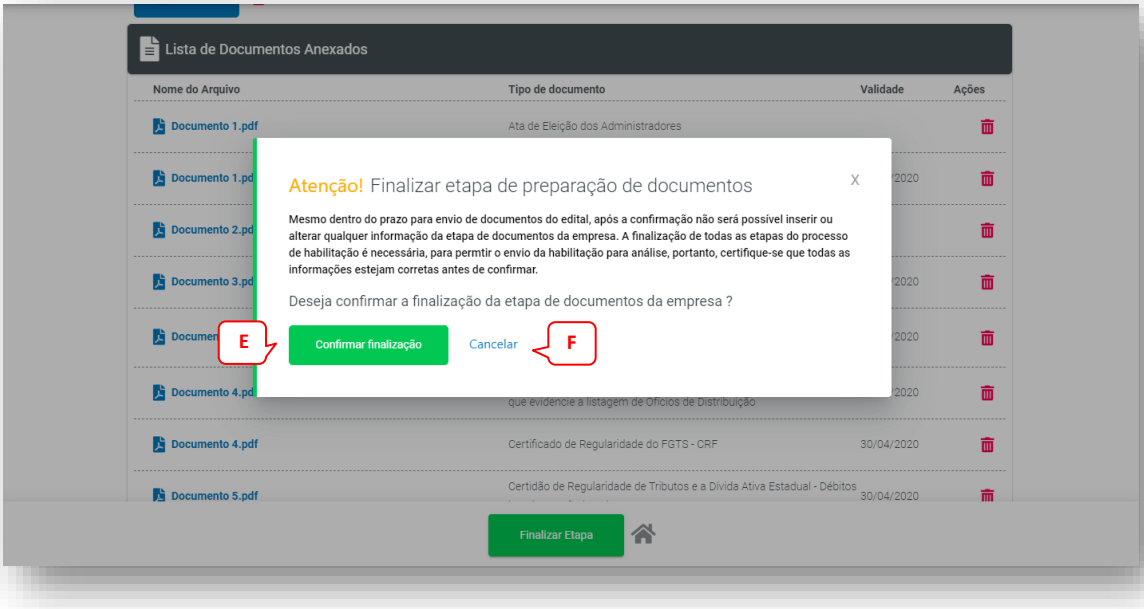


Figura 15 - Confirmação de finalização da etapa

Caso o usuário decida prosseguir com a finalização da etapa, clique no botão **"Confirmar finalização" (E),** ou **"Cancelar" (F)** para cancelar esta operação.

Na hipótese do usuário não realizar o *upload* de todos os documentos do *checklist*, o sistema abrirá uma nova tela solicitando ao vendedor que apresente justificativa da não entrega dos documentos pendentes, sendo essa obrigatória para dar continuidade ao processo de finalização da etapa, conforme ilustra a **Figura 16**.

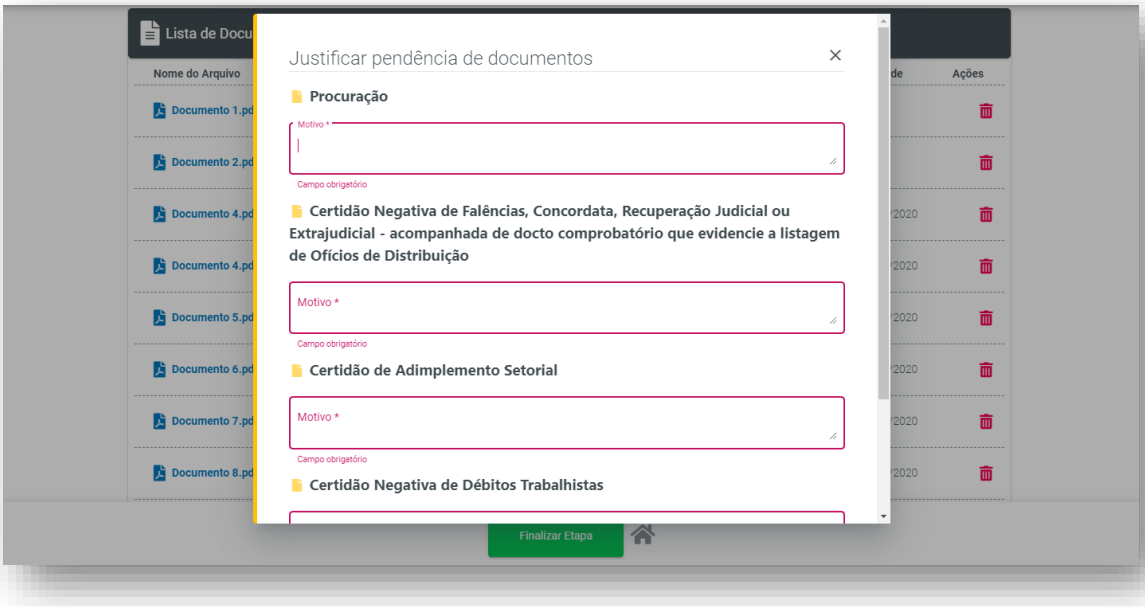


Figura 16 - Justificativa de pendências de documentos

Uma vez que os campos referentes as justificativas de cada documento pendente estiverem preenchidas, será possível continuar com o envio selecionando o botão **"Confirmar e enviar",** ou clicar em **"Cancelar"** o processo de enviar documentos pendentes com justificativas, e retornar para tela anterior (**Figura 17**).

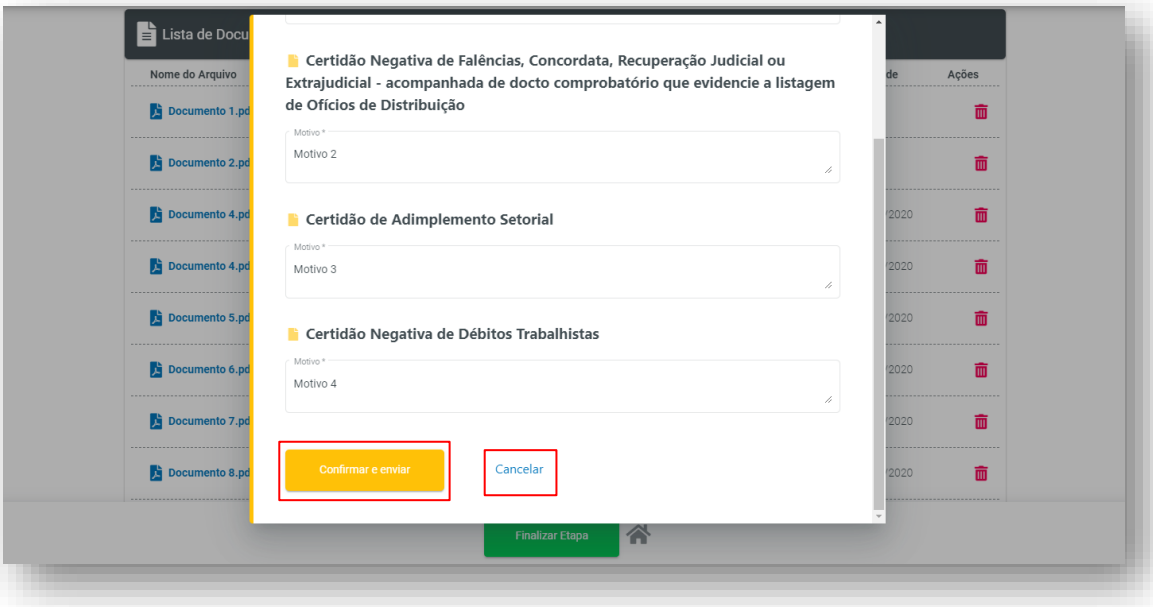


Figura 17 - Confirmar e enviar justificativas de documentos pendentes

IMPORTANTE!

Ao confirmar a finalização desta etapa, não será possível alterar as informações inseridas.

Uma vez que o usuário tenha finalizado esta etapa, o sistema apresentará o step “Documentos” como concluído, e não será mais possível incluir nenhum documento ou informação no sistema, ainda que não esgotado o prazo estabelecido pelo edital, conforme ilustra a **Figura 18**:

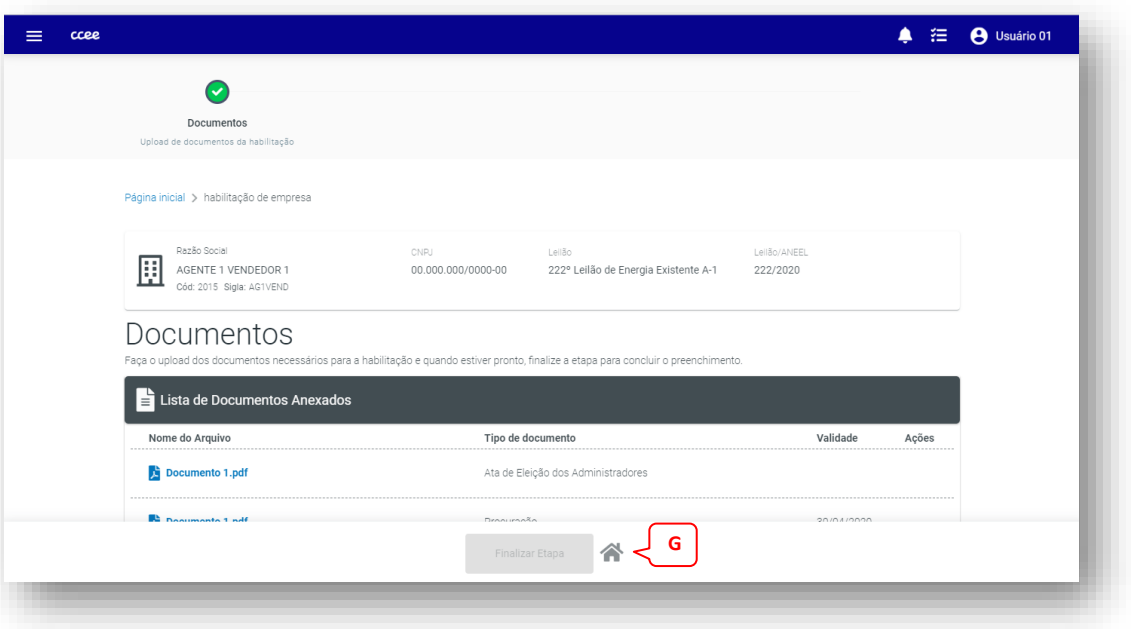


Figura 18 - Step documentos concluída

Caso o usuário tenha finalizado a etapa com documentos pendentes, e consequentemente com justificativas, estes documentos estarão disponíveis para visualização na parte inferior da tela, conforme mostra a **Figura 19**.

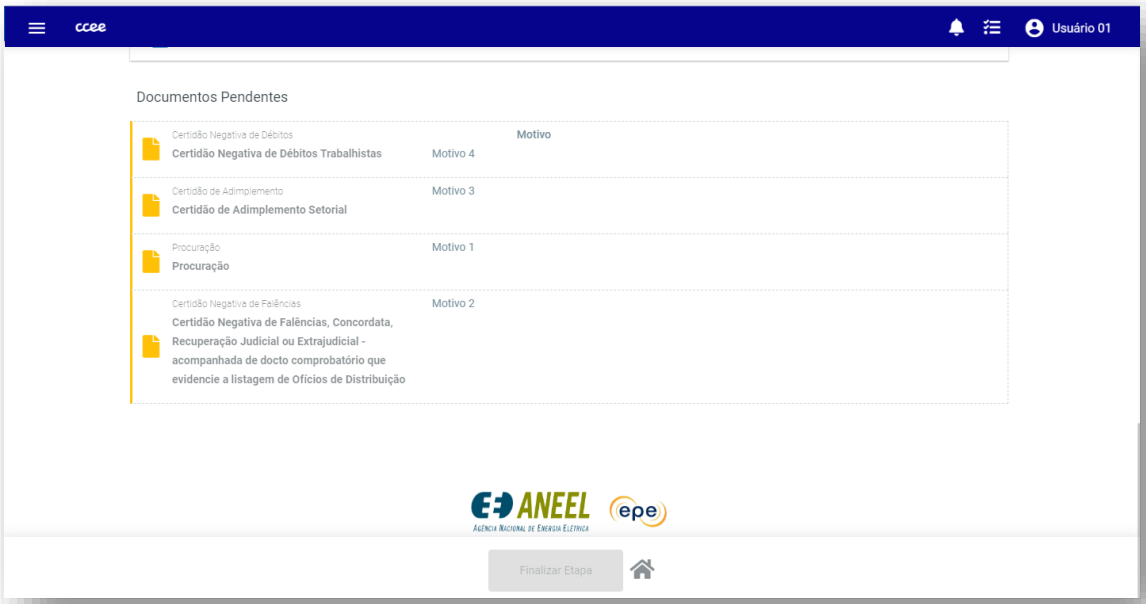


Figura 19 - Documentos pendentes e suas justificativas

Os documentos anexados e motivos dos documentos pendentes serão analisadas pelas demais entidades como documento pendente.

Após finalizar o preenchimento da habilitação, o usuário deve retornar para tela anterior e encaminhar esta tarefa para análise.

Para isso, selecione o botão **(G)** apresentado na figura anterior.

Uma vez realizada essa ação, será possível observar que o botão **“Enviar para análise” (H)** estará habilitado para o usuário (**Figura 20**).

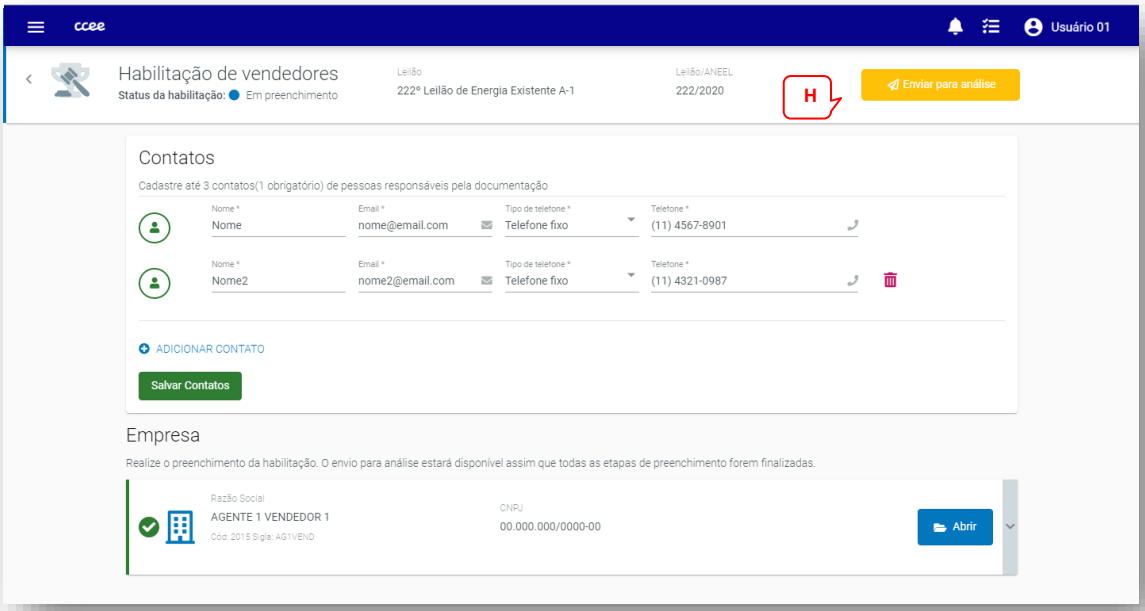


Figura 20 - Enviar habilitação para análise

Para concluir o processo de habilitação do vendedor do Leilão de Energia Existente, o usuário deve selecionar o botão mencionado anteriormente, **"Enviar para análise" (H)**.

IMPORTANTE!

Caso o vendedor não selecione o botão "Enviar para análise" (H) a documentação não será reportada para as demais entidades responsáveis. Considerando-se como documentação não entregue – Fique atento!

Logo em seguida, será aberta uma tela solicitando a confirmação do envio desta habilitação. Para confirmar o envio, clique em **"Confirmar" (I)**, e caso queira cancelar a operação, selecione **"Cancelar" (J) (Figura 21).**

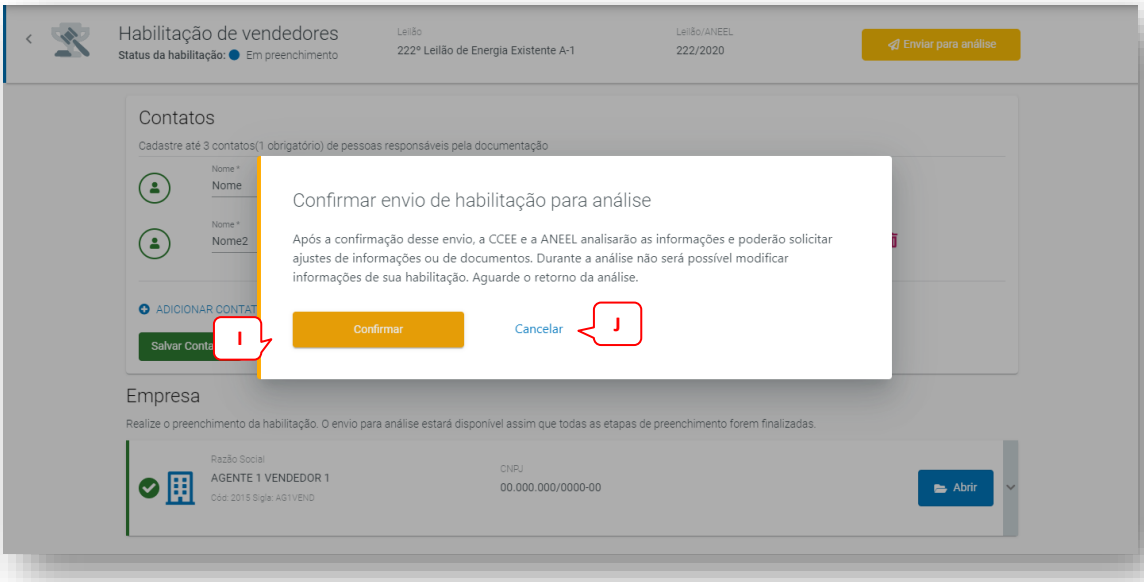


Figura 21 - Confirmar envio da habilitação para análise da CCEE e ANEEL

Assim que confirmado a operação, é possível notar que o botão "Enviar para análise" estará desabilitado, e o status da habilitação estará **"em análise" (K),** conforme ilustra **Figura 22** e **Figura 23**.

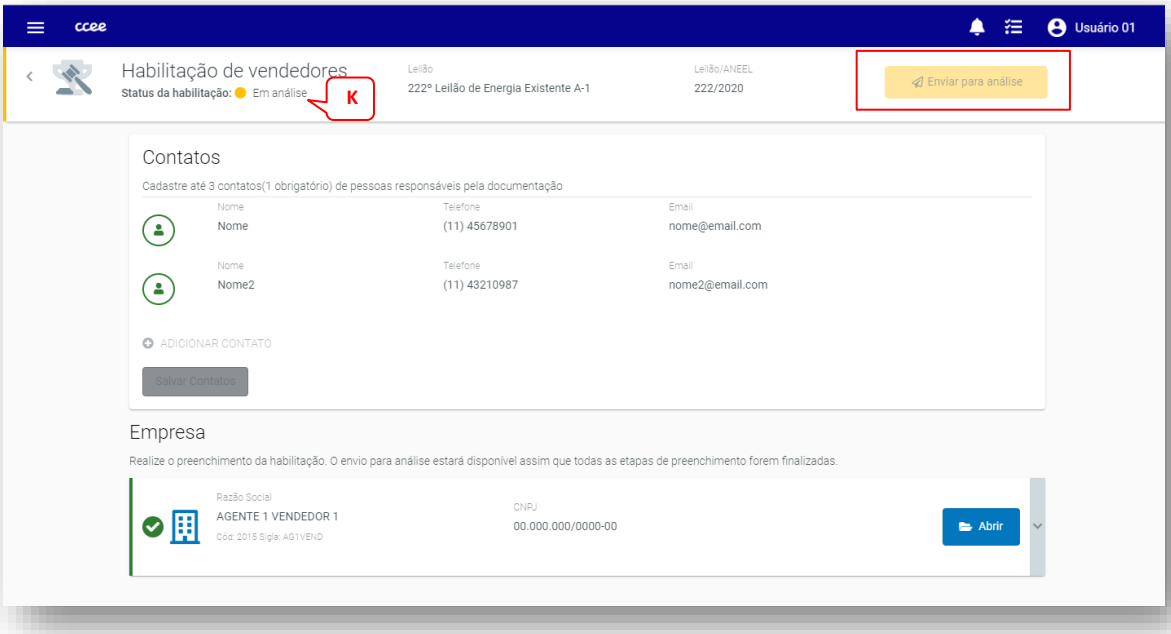


Figura 22 - Habilitação enviada para análise

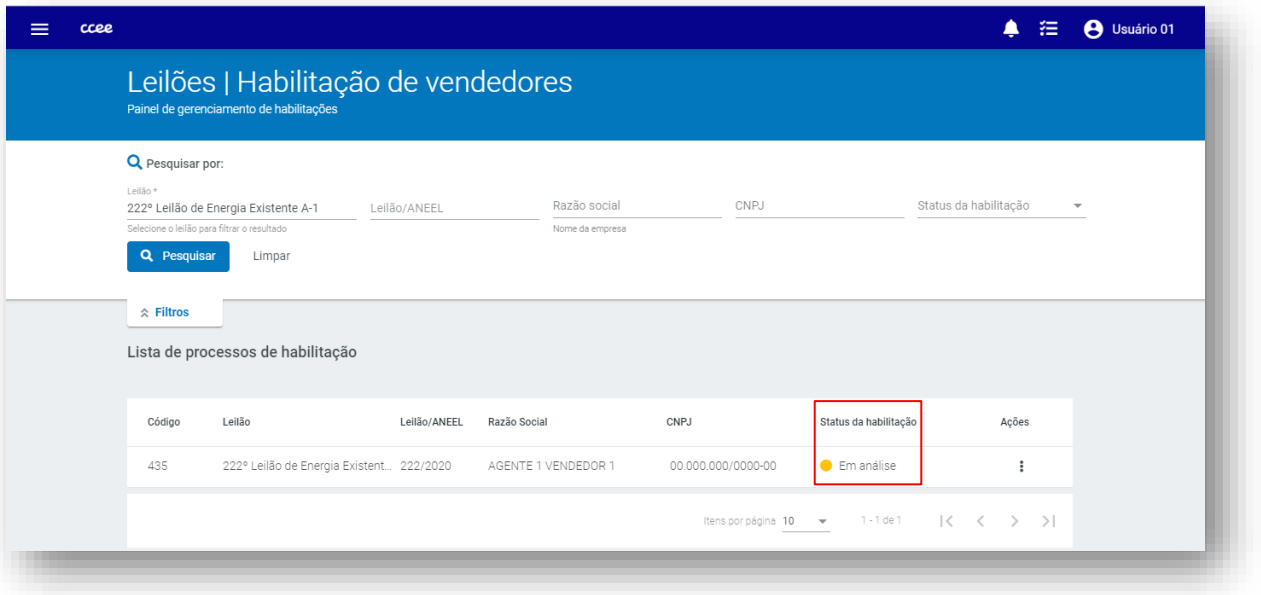


Figura 23 - Status da habilitação: em análise

Neste momento finalizam-se momentaneamente as ações a serem realizadas por parte do vendedor vencedor no Leilão de Energia Existente.

Como o status da habilitação ainda se encontra **em análise**, é importante lembrar que o usuário deve estar **atento as possíveis solicitações de ajustes pelas entidades responsáveis pela análise da documentação,** que possam surgir para efetivar de fato a habilitação do vendedor neste Leilão.

O sistema exibirá eventuais documentos em análise pelas entidades, bem como relação de documentos não conformes e pendentes em que se exigirá a substituição do documento ou esclarecimento adicional.

IMPORTANTE!

O usuário deve acompanhar pelo sistema o status da análise, atendo-se aos prazos previstos no edital do leilão, para eventuais ajustes e/ou complementos de documentos

5.1. Ajuste da Habilitação - CCEE

Caso durante o período de análise o usuário verifique uma solicitação de ajuste efetuada pela CCEE/ANEEL, deverá solucionar as pendências para prosseguir com o processo de habilitação.

Para verificar se existe alguma solicitação de ajuste, deverá realizar a pesquisa do Leilão, conforme descrito na **Figura 4**. Em seguida, deve selecionar o botão ⋮ e clicar em **"Abrir habilitação" (L) (Figura 24).**

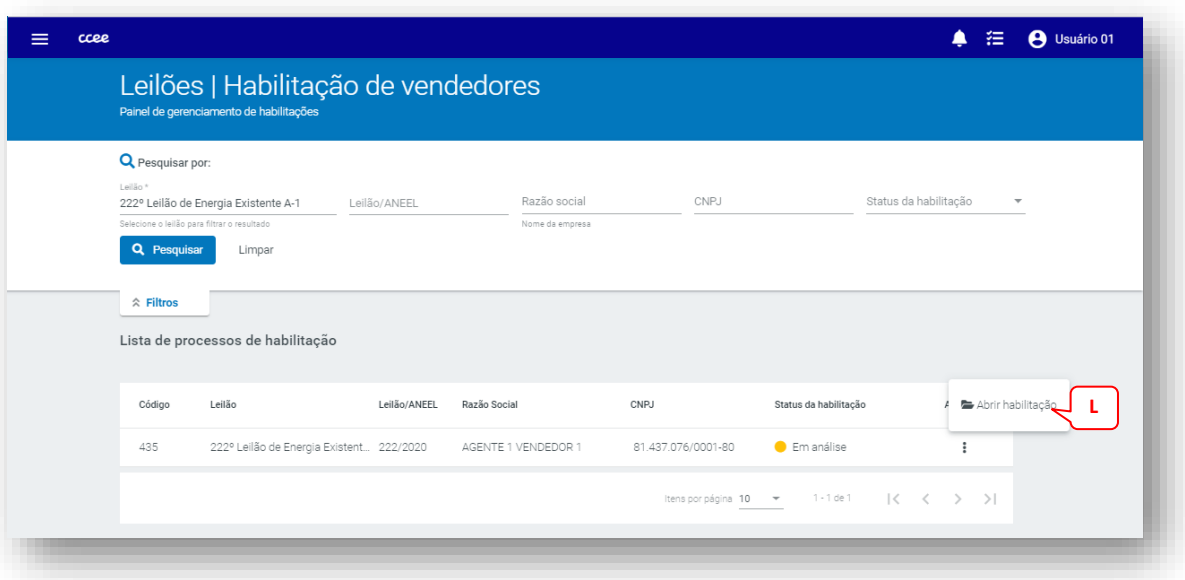


Figura 24 - Acesso a habilitação em análise

IMPORTANTE!

O sistema não emitirá alertas de notificações, incumbindo ao usuário designado, acompanhar eventuais desdobramentos do processo, caso haja necessidade de ajustes e/ou complementos, cujos prazos serão computados de acordo com o previsto no edital do leilão e comunicações da CCEE/ANEEL no sistema.

Ao abrir a habilitação o usuário irá verificar que a mesma se encontra com o status **"Em Ajustes"**. Para visualizar os ajustes solicitados deverá clicar em **"Abrir" (M)**, conforme **Figura 25.**

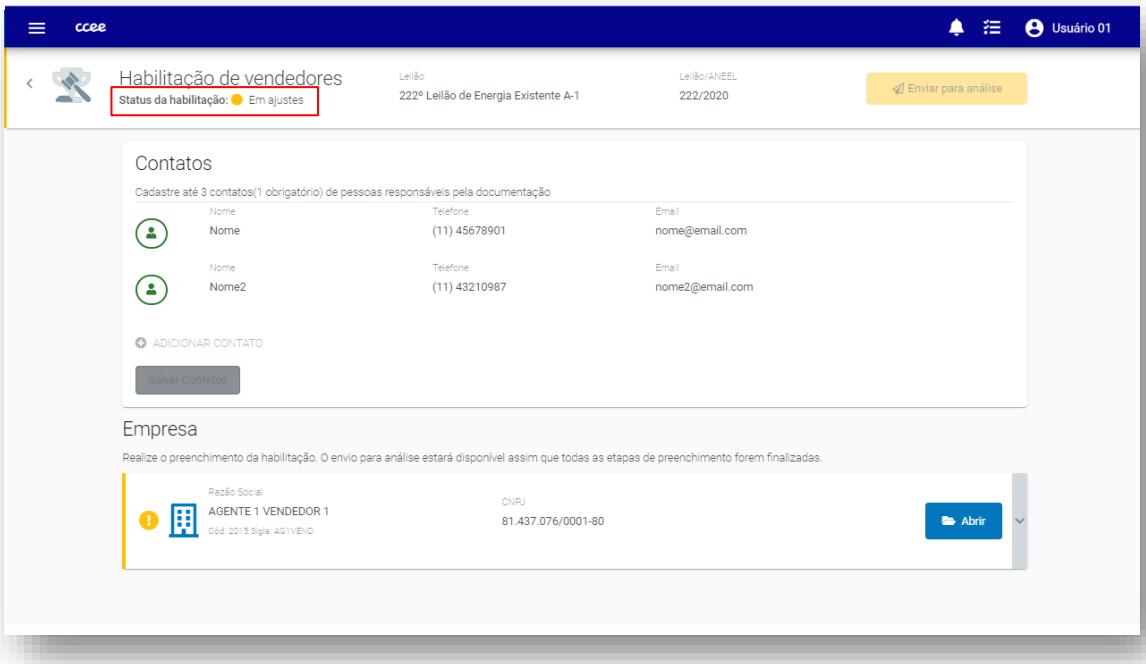


Figura 25 - Habilitação em ajuste

Ao clicar em **"Abrir"** o usuário será direcionado ao step **"Documentos",** onde poderá visualizar os documentos que permanecem com status **"Em análise"** no interior do campo **"Lista de documentos anexados"**, conforme **Figura 26**.

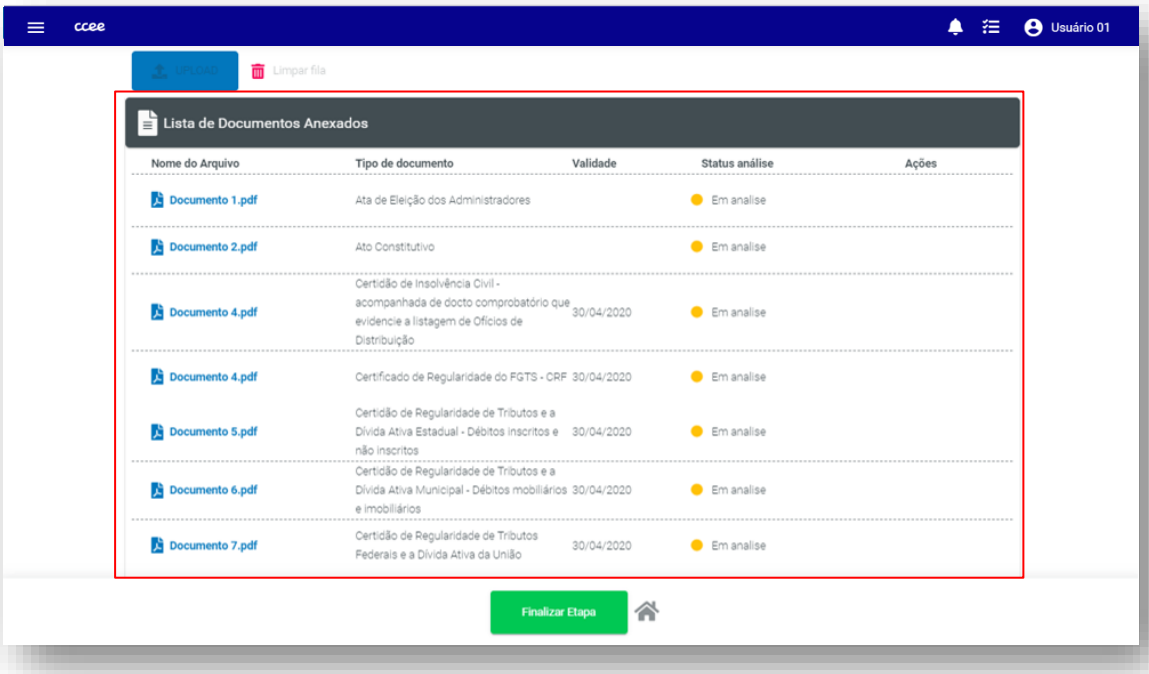


Figura 26 - Lista de documentos anexados

IMPORTANTE!

Os documentos com status "Em análise" não podem ser alterados

Ao descer a página o usuário poderá visualizar a **"Lista de documentos que não estão em conformidade"** e **"Documentos Pendentes"** com status **"Não Conforme"**. Para visualizar o comentário realizado pela CCEE a respeito do documento não conforme basta clicar no ícone **"Comentário" (M)**, como ilustrado na **Figura 27.**

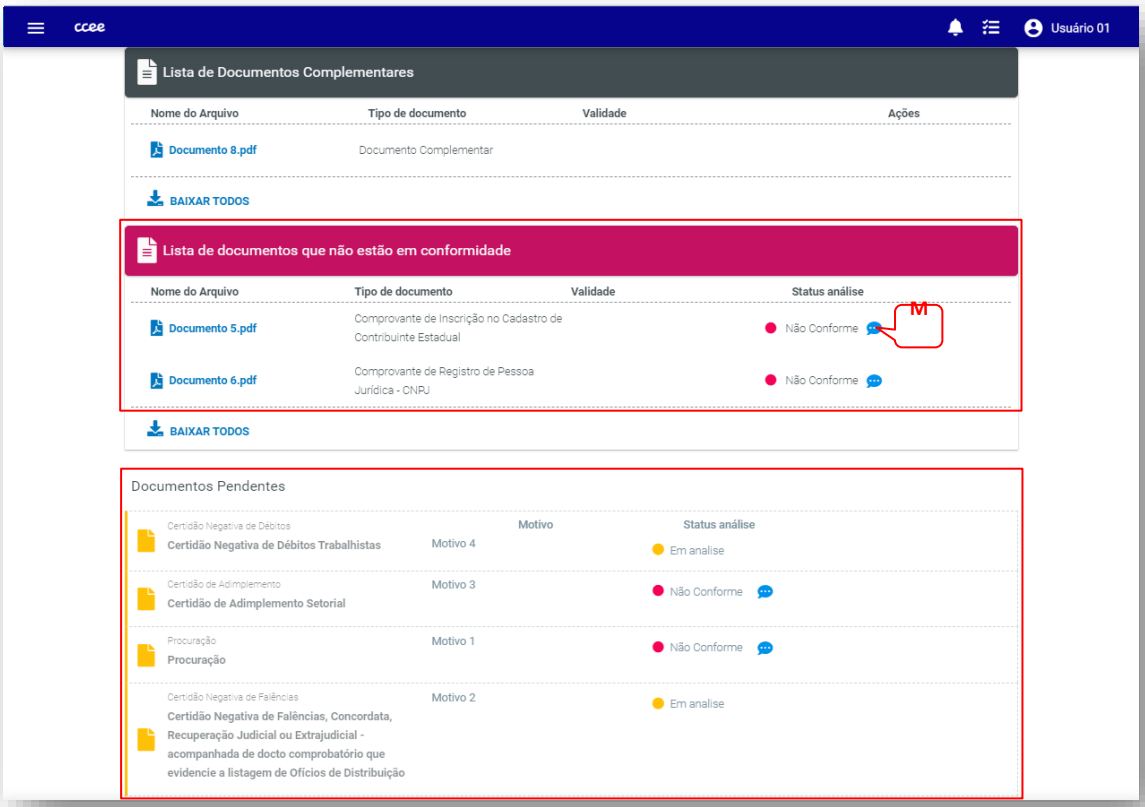


Figura 27 - Lista de Documentos

IMPORTANTE!

O usuário deverá verificar se o "Tipo de documento" presente na "Lista de documentos que não estão em conformidade" não está em análise. Para isso, deverá verificar se o mesmo não consta na "Lista de documentos anexados" com status "Em análise". Caso não estiver, deverá realizar o novo upload desse tipo de documento para sanar a não conformidade.

Após clicar no ícone **“Comentário”** o mesmo será exibido em uma nova janela. Para fechar basta clicar em **“Confirmar” (N) (Figura 28).**

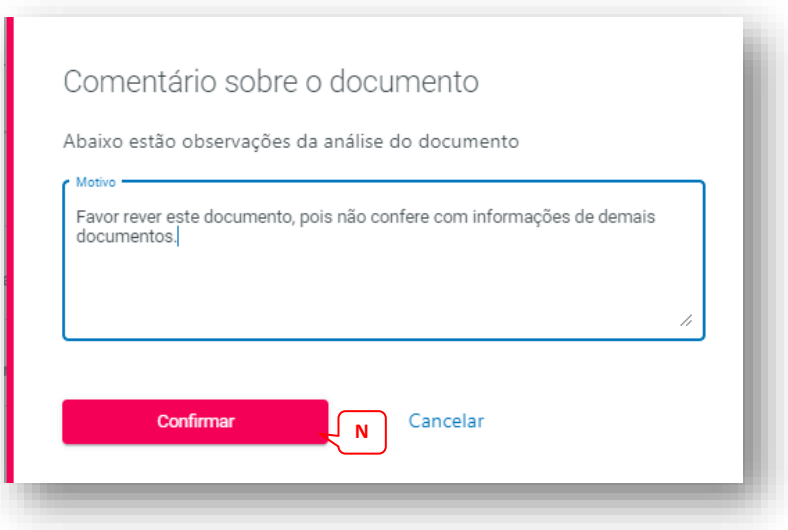


Figura 28 - Comentário CCEE

IMPORTANTE!

O usuário deverá realizar novo upload dos “Tipos de documentos” com status “Não conforme” relacionados na lista “Documentos Pendentes”.

Ao rolar a página até o fim será possível visualizar o parecer da CCEE a respeito da análise dos documentos, conforme descrito na **Figura 29**.

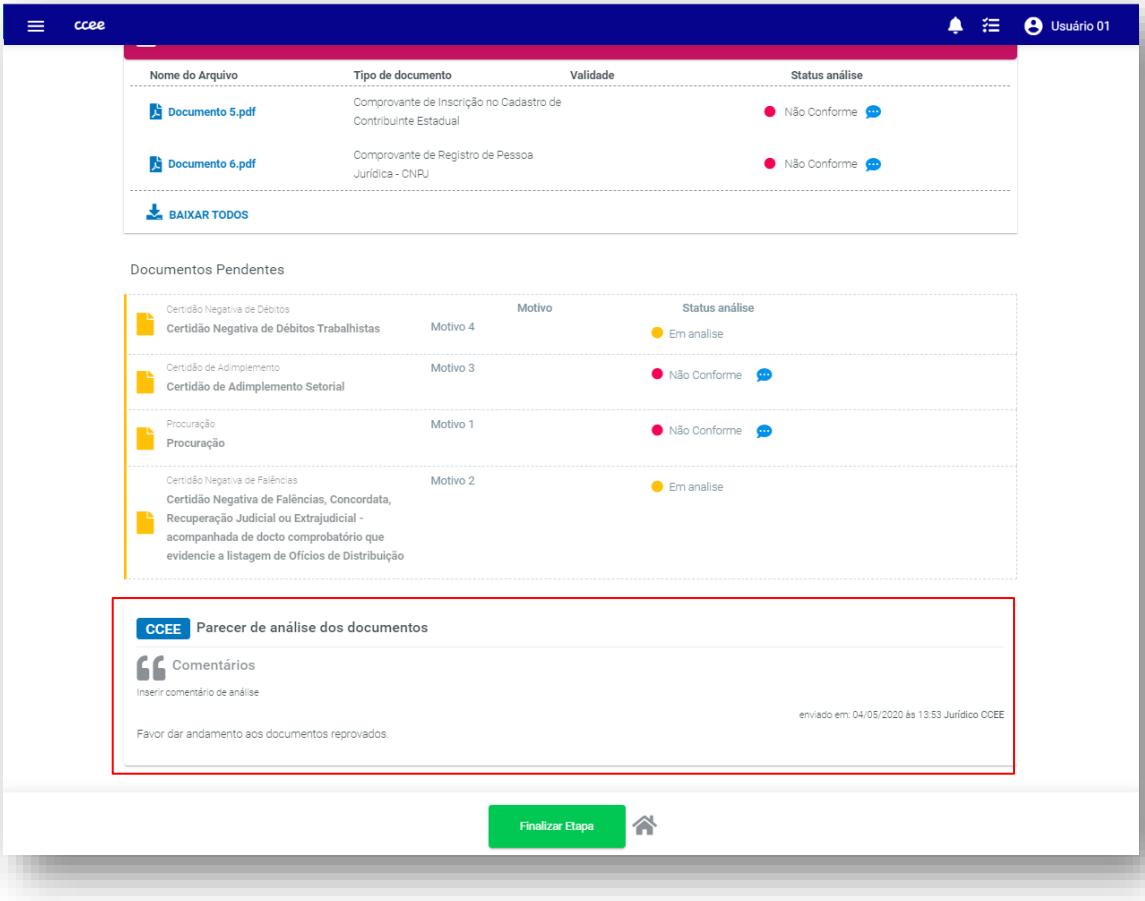


Figura 29 - Parecer CCEE

Para ajustar os documentos solicitados basta o usuário selecionar os novos documentos, como já descrito na **Figura 12**. Em seguida, deverá clicar em **"Upload" (O) (Figura 30).**

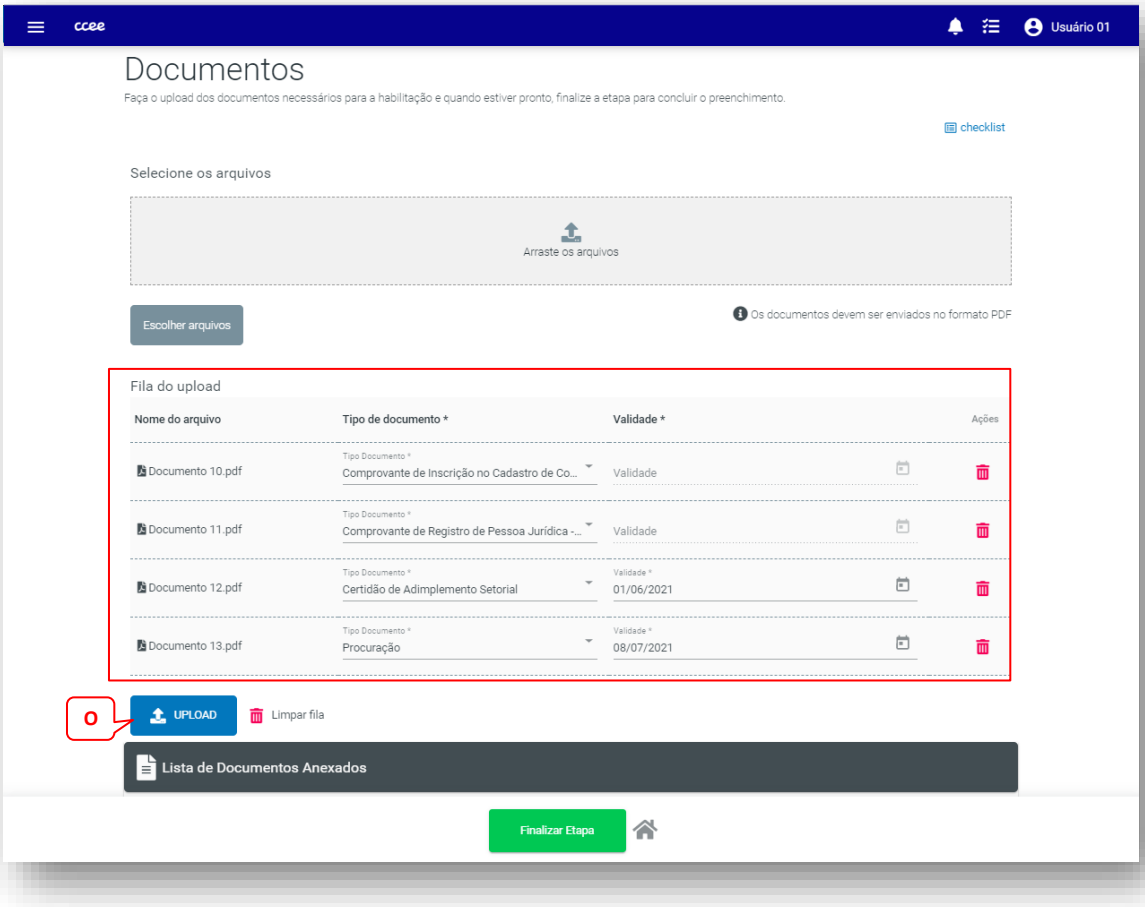


Figura 30 - Ajuste de documentos

Após realizar o upload, o usuário poderá verificar que a lista de **"Documentos Pendentes"** será atualizada, porém a **"Lista de documentos que não estão em conformidade"** será mantida. Essa lista não é alterada devido as não conformidades presentes na mesma estarem atreladas aos arquivos que já haviam sido anexados e analisados, mantendo-os, portanto, para fins de histórico, conforme ilustrado na (**Figura 31)**.

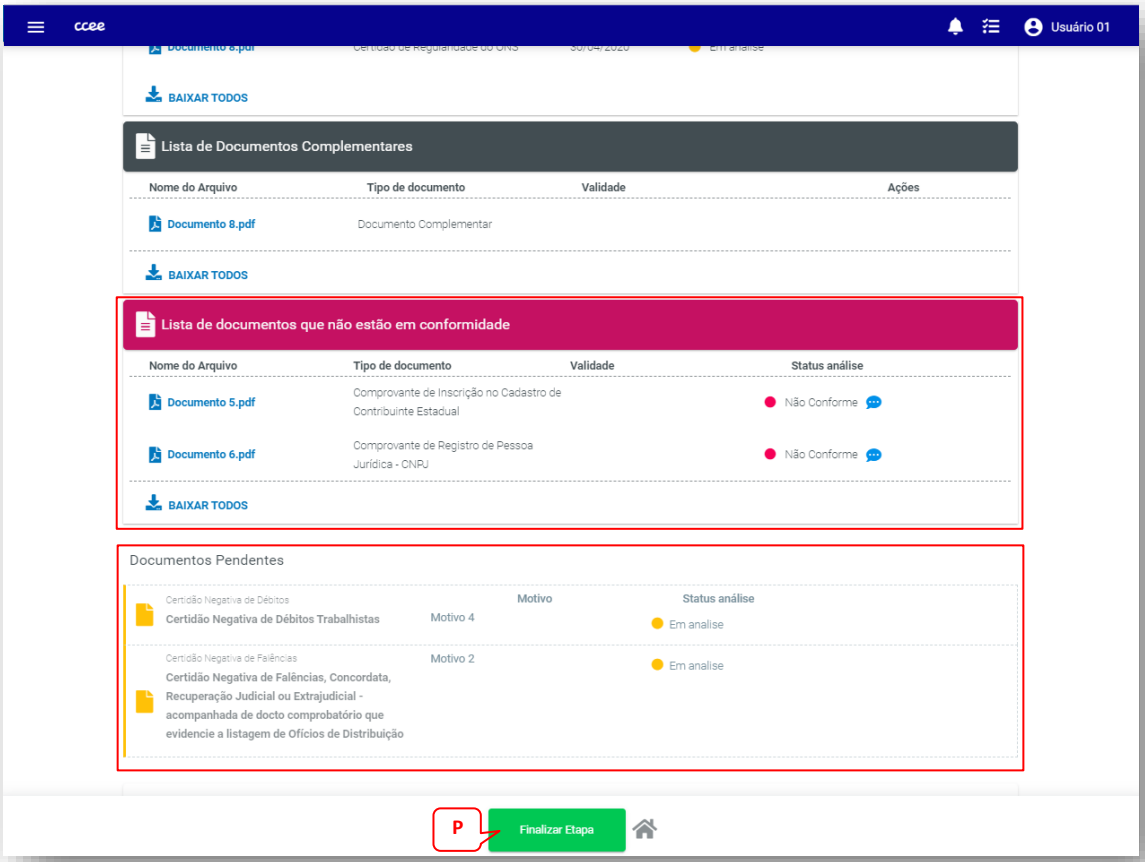


Figura 31 - Lista de documentos

Ao inserir todos os documentos necessários o usuário poderá finalizar o step ao clicar em **“Finalizar Etapa” (P)**, conforme ilustrado na **Figura 31.**

Em seguida será exibida uma janela para confirmar a operação, caso queira confirmar deverá clicar em **“Confirmar Finalização” (Q) (Figura 32).**

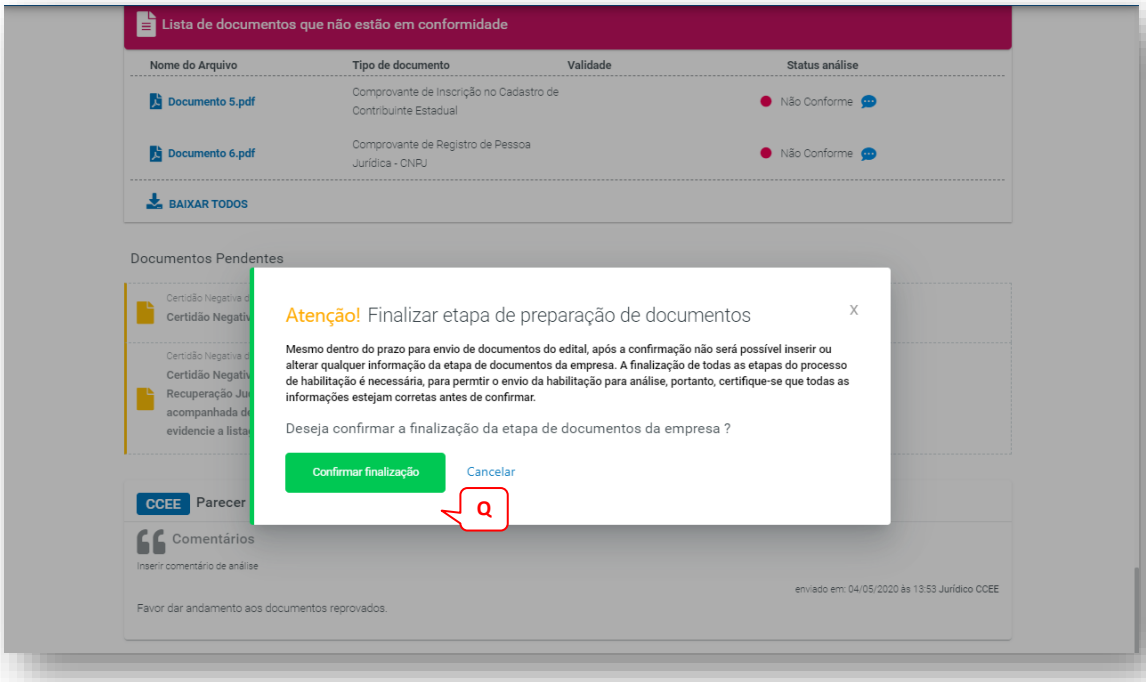


Figura 32 - Confirmação de operação

Após clicar em **"Confirmar Finalização"** o step **"Documentos"** será alterado para concluído e o usuário deverá voltar a página anterior para prosseguir com o processo. Para retornar a página anterior basta clicar no botão **(R)**, como demonstrado na **Figura 33.**

IMPORTANTE!

Ao confirmar a finalização desta etapa, não será possível alterar as informações inseridas.

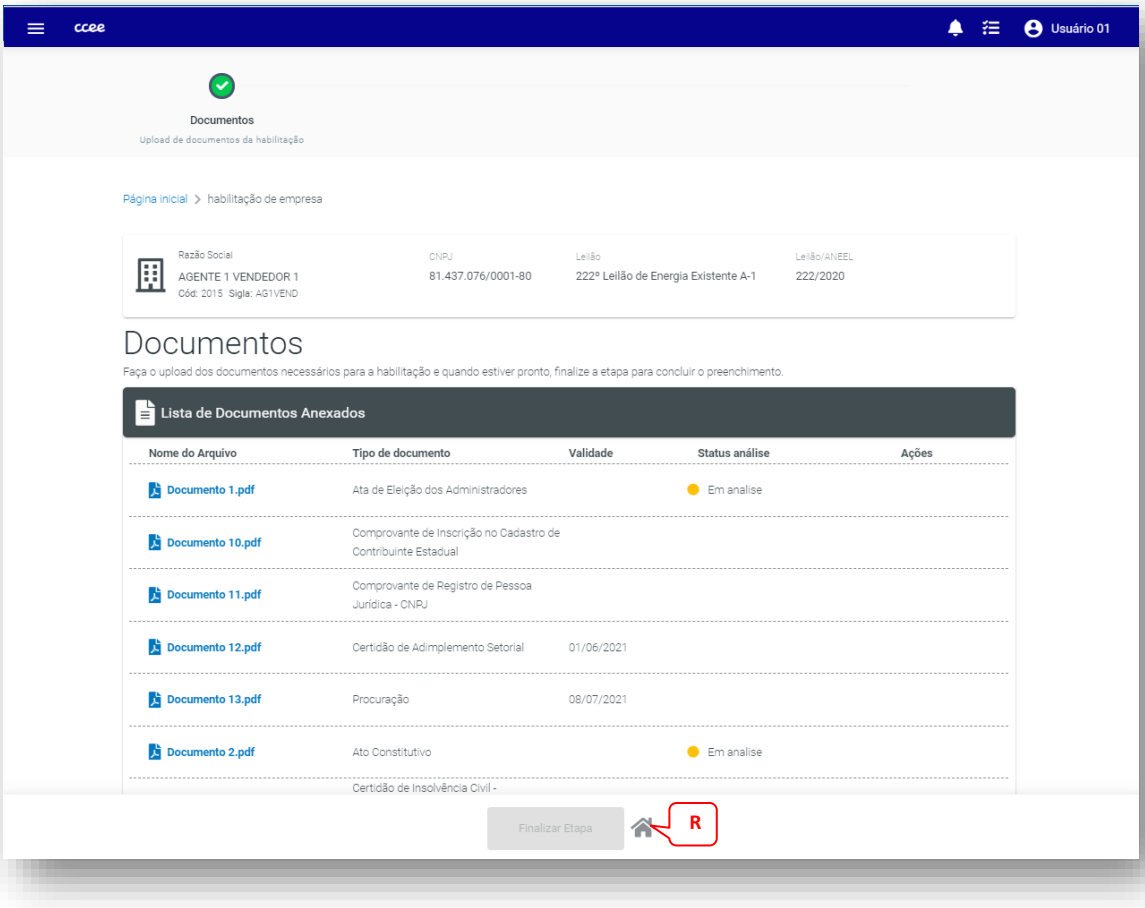


Figura 33 - Step documentos finalizado

Para enviar a habilitação para análise novamente basta clicar em **“Enviar para análise”** (**S**), conforme ilustra a **Figura 34.**

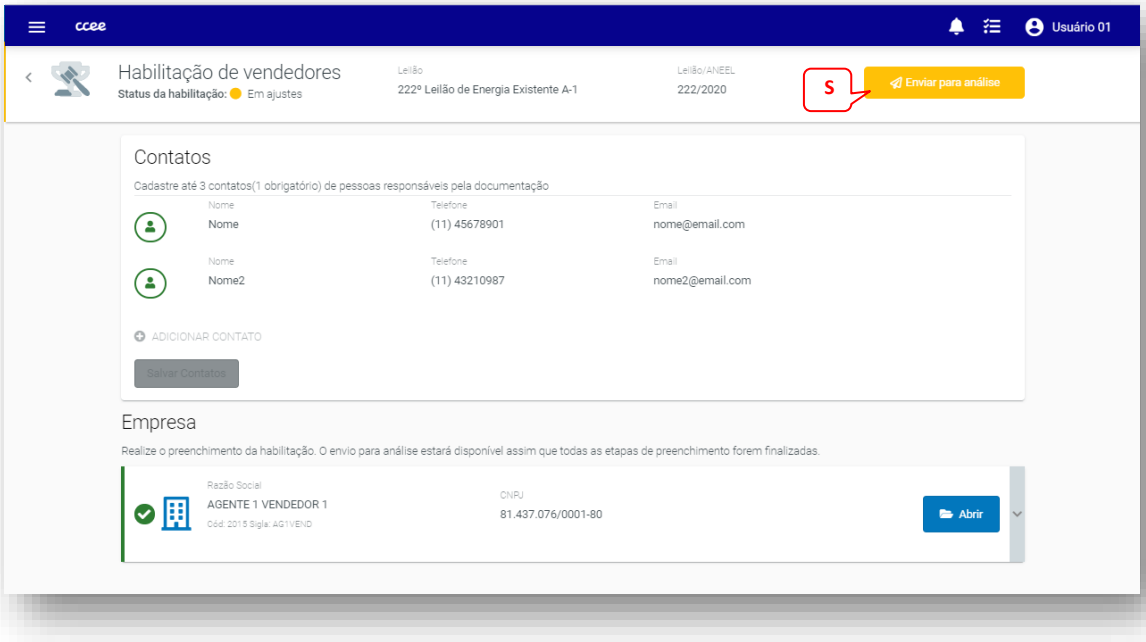


Figura 34 - Envio para análise

Em seguida, será disponibilizada uma janela para confirmar o envio da habilitação para análise, caso queira prosseguir deverá clicar em **"Confirmar" (T)**, como ilustrado na **Figura 35.**

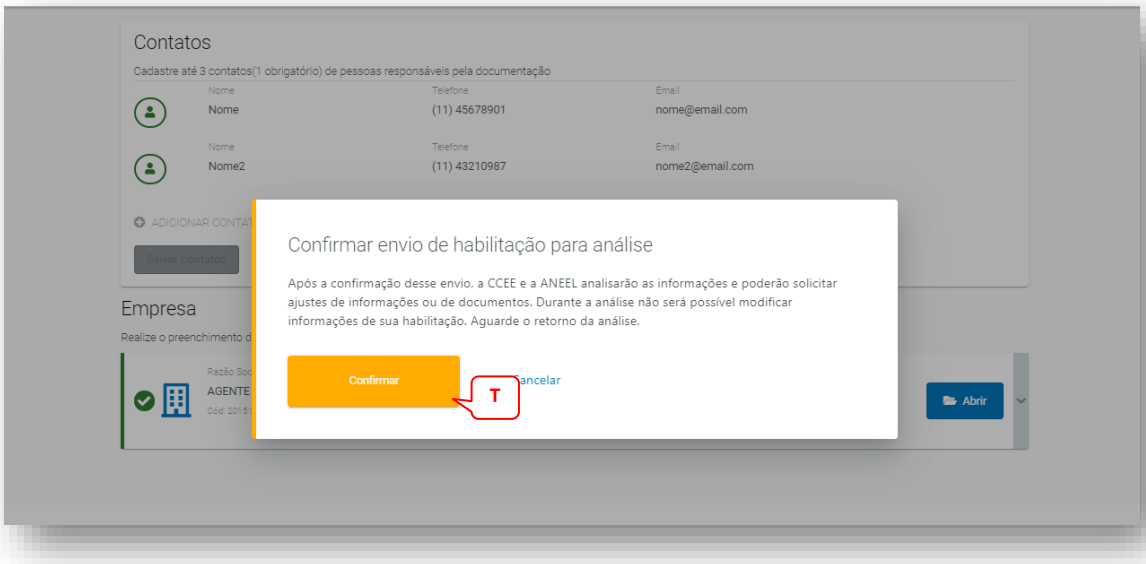


Figura 35 - Confirmar envio para análise

Após confirmar o envio da habilitação para análise, poderá visualizar que o status da habilitação será alterado para **“Em análise” (Figura 36).**

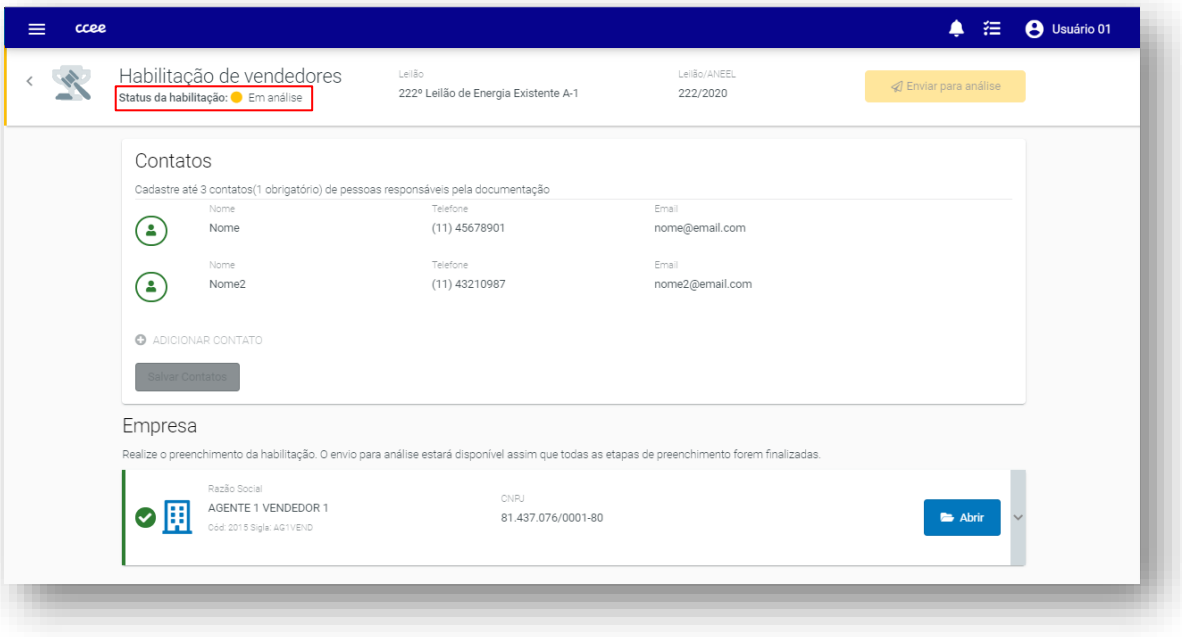


Figura 36 - Habilitação em análise

Com o envio da habilitação para análise, o usuário deverá ficar atento a futuras solicitações de ajustes requisitados pela CCEE e ANEEL.

IMPORTANTE!

Na existência de duas ou mais consorciadas, a regularização deve ser realizada em todos os processos, com os documentos ou dados esclarecidos/corrigidos e encaminhados para análise.

5.2. Ajuste da Habilitação – ANEEL

Caso durante o período de análise o usuário verifique uma solicitação de ajuste efetuada pela ANEEL, deverá solucionar as pendências para prosseguir com o processo de habilitação.

Para verificar se existe alguma solicitação de ajuste, deverá realizar a pesquisa do Leilão, conforme descrito na **Figura 4**. Em seguida, deve selecionar o botão ⋮ e clicar em **"Abrir habilitação" (U)**, como ilustrado na **Figura 37**.

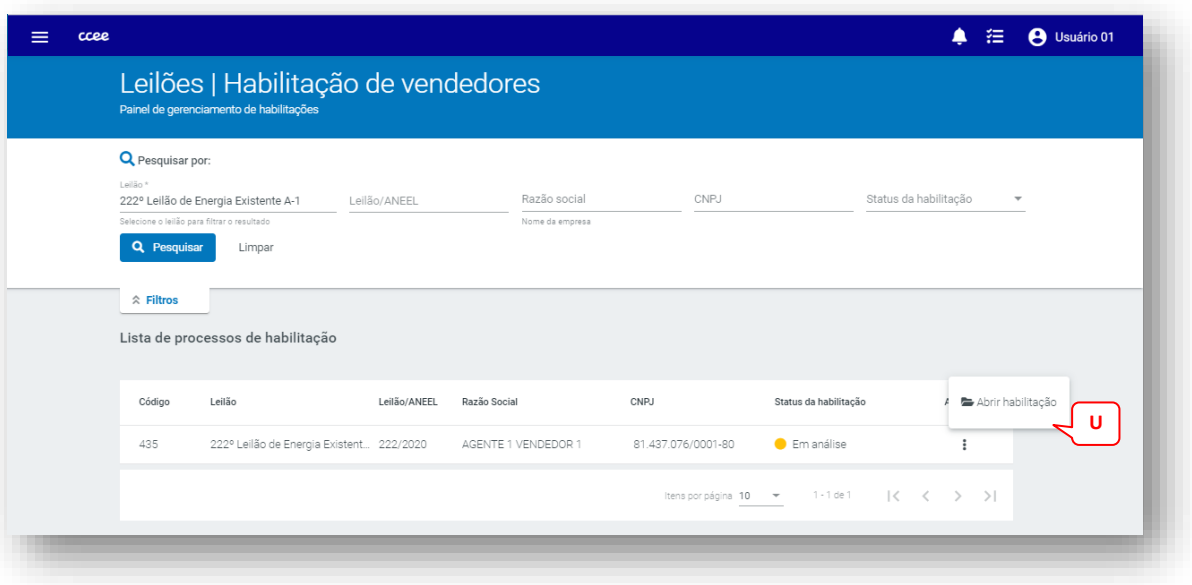


Figura 37 - Acesso a habilitação em análise

IMPORTANTE!

O sistema não emitirá alertas de notificações, incumbindo ao usuário designado, acompanhar eventuais desdobramentos do processo, caso haja necessidade de ajustes e/ou complementos, cujos prazos serão computados de acordo com o previsto no edital do leilão e comunicações da ANEEL no sistema.

Ao abrir a habilitação o usuário irá verificar que a mesma se encontra com o status **"Em Ajustes"**. Para visualizar os ajustes solicitados deverá clicar em **"Abrir" (V)**, conforme **Figura 38.**

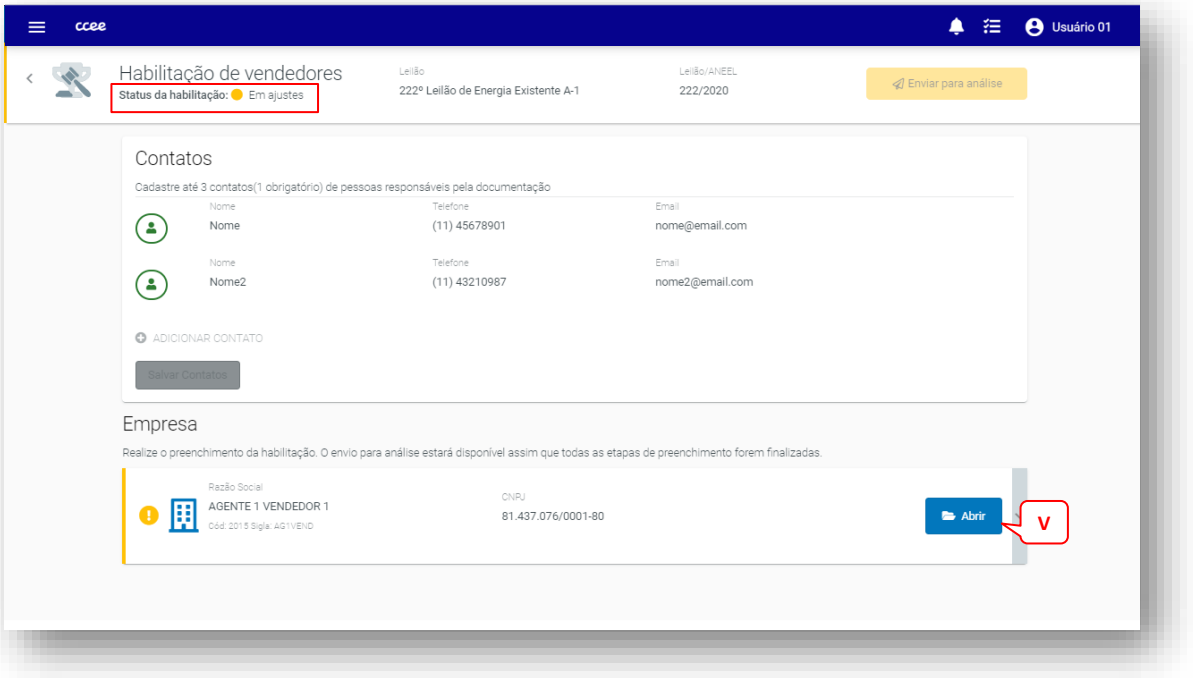


Figura 38 - Habilitação em ajuste

Ao clicar em **“Abrir”** o usuário será direcionado ao step **“Documentos”,** onde poderá visualizar os documentos que permanecem com status **“Em análise”** no interior do campo **“Lista de documentos anexados”**, conforme **Figura 39**.

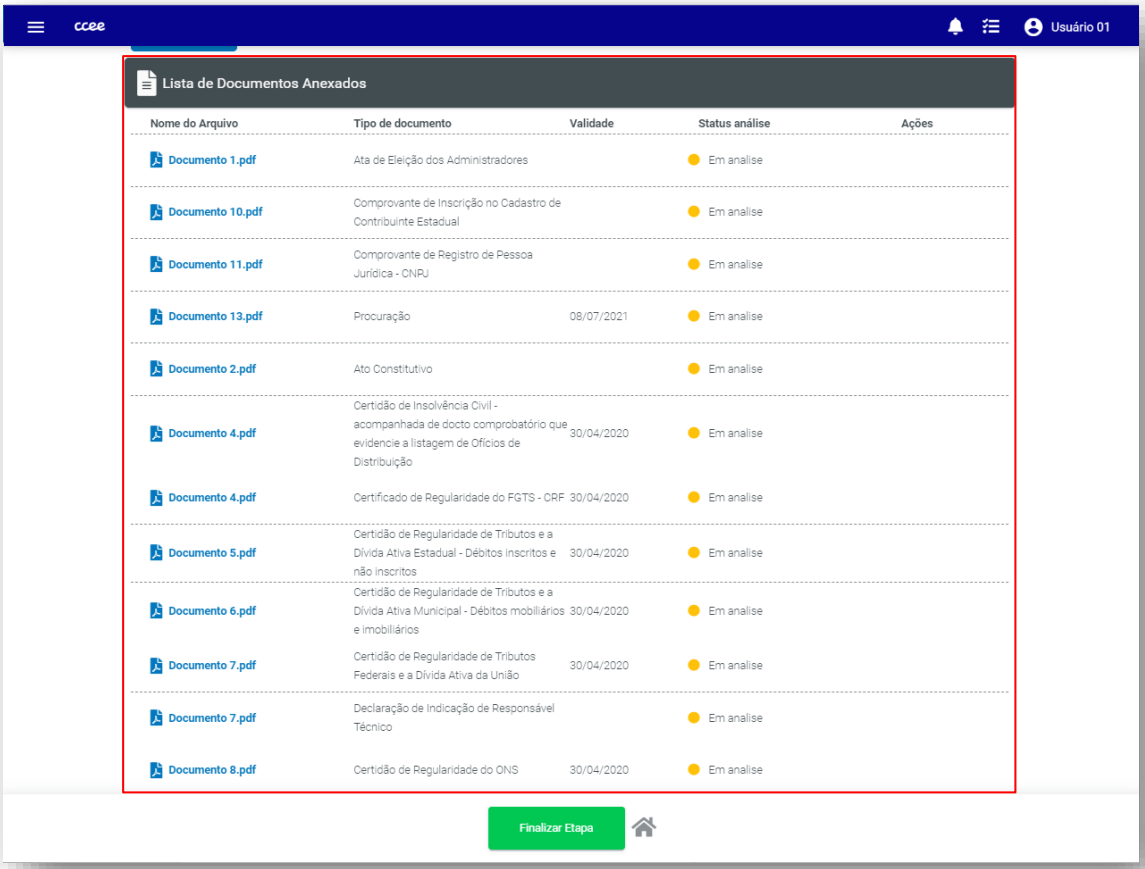


Figura 39 - Lista de documentos anexados

IMPORTANTE!

Os documentos com status "Em análise" não podem ser alterados

Ao descer a página o usuário poderá visualizar a **"Lista de documentos que não estão em conformidade"** e **"Documentos Pendentes"** com status **"Não Conforme"**. Para visualizar o comentário realizado pela CCEE a respeito do documento não conforme basta clicar no ícone **"Comentário" (W)**, como ilustrado na **Figura 40**

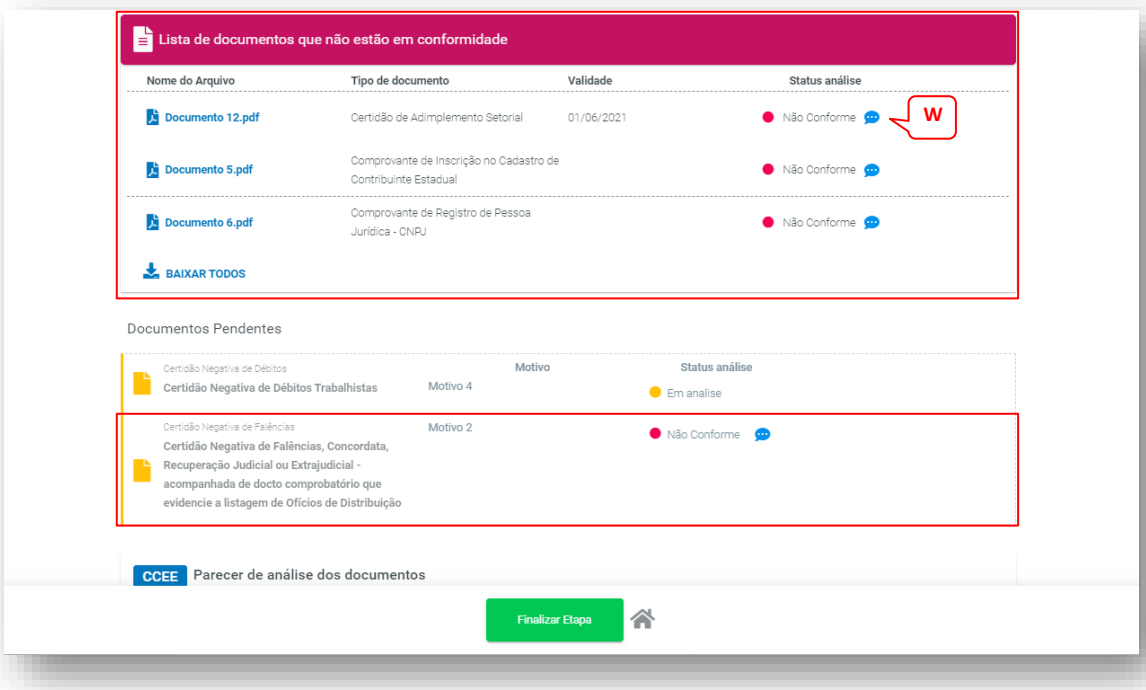


Figura 40 - Lista de Documentos

Os documentos listados nesse exemplo como **"Documento 5"** e **"Documento 6"** fazem parte dos documentos listados como não conformes pela CCEE na etapa anterior, eles permaneceram na lista pois a não conformidade está atrelada ao documento anexado. Portanto, o usuário deverá verificar adição de novos documentos para que seja realizado um novo upload, nesse exemplo o novo documento indicado como não conforme foi o **"Documento 12" (Figura 40)**.

IMPORTANTE!

O usuário deverá verificar se o "Tipo de documento" presente na "Lista de documentos que não estão em conformidade" não está em análise. Para isso, deverá verificar se o mesmo não consta na "Lista de documentos anexados" com status "Em análise". Caso não estiver, deverá realizar o novo upload desse tipo de documento para sanar a não conformidade.

Após clicar no ícone **"Comentário"** o mesmo será exibido em uma nova janela. Para fechar basta clicar em **"Confirmar" (X)** (**Figura 41).**

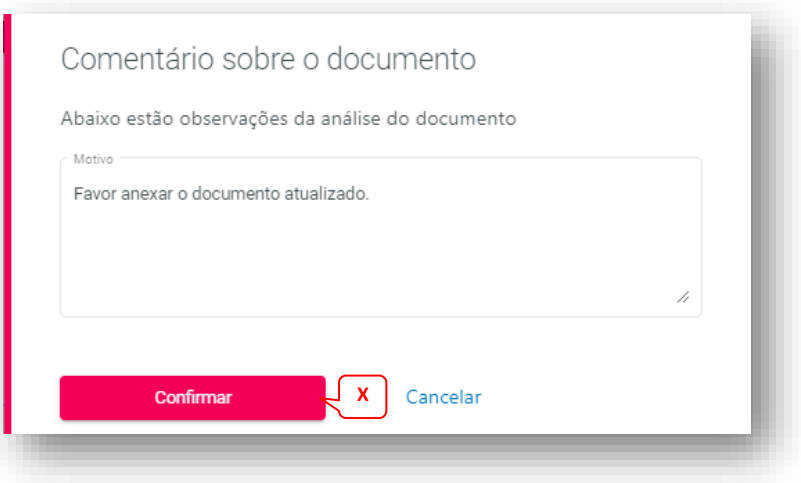


Figura 41 - Comentário ANEEL

IMPORTANTE!

O usuário deverá realizar novo upload dos "Tipos de documentos" com status "Não conforme" presentes na lista "Documentos Pendentes".

Ao rolar a página até o fim será possível visualizar o parecer final da CCEE a respeito da análise dos documentos e o pedido de ajuste realizado pela ANEEL para a documentação enviada **Figura 42**.

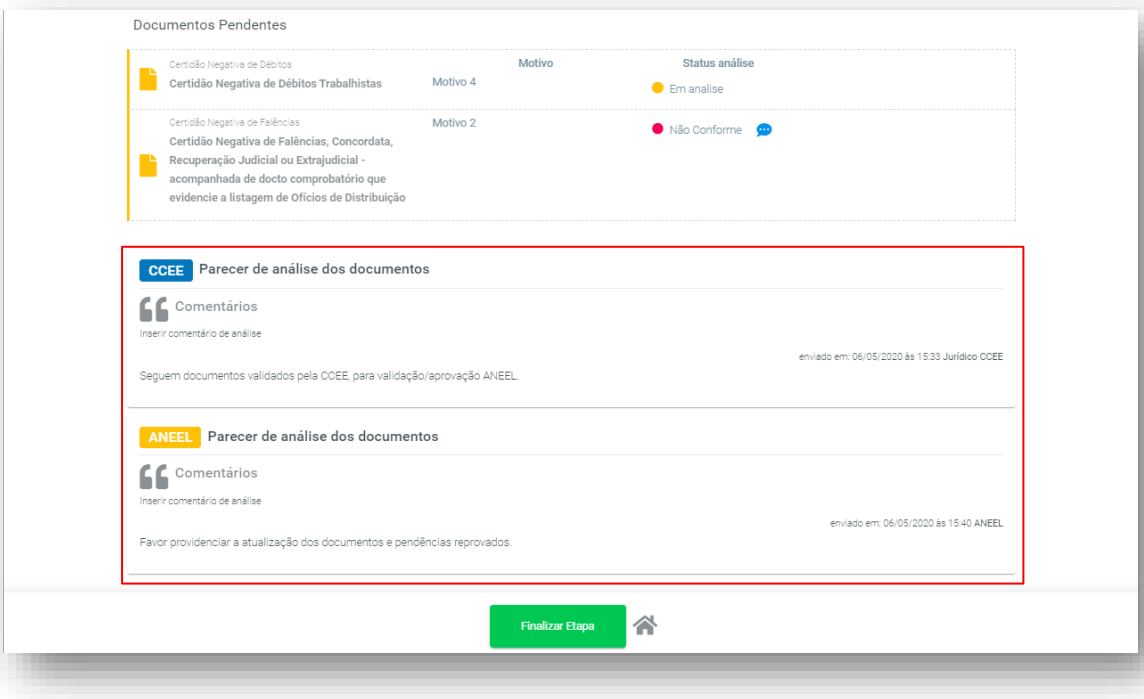


Figura 42 - Parecer ANEEL

Para ajustar os documentos solicitados basta o usuário selecionar os novos documentos, como já descrito na **Figura 12**. Em seguida, deverá clicar em **"Upload" (Y) (Figura 43).**

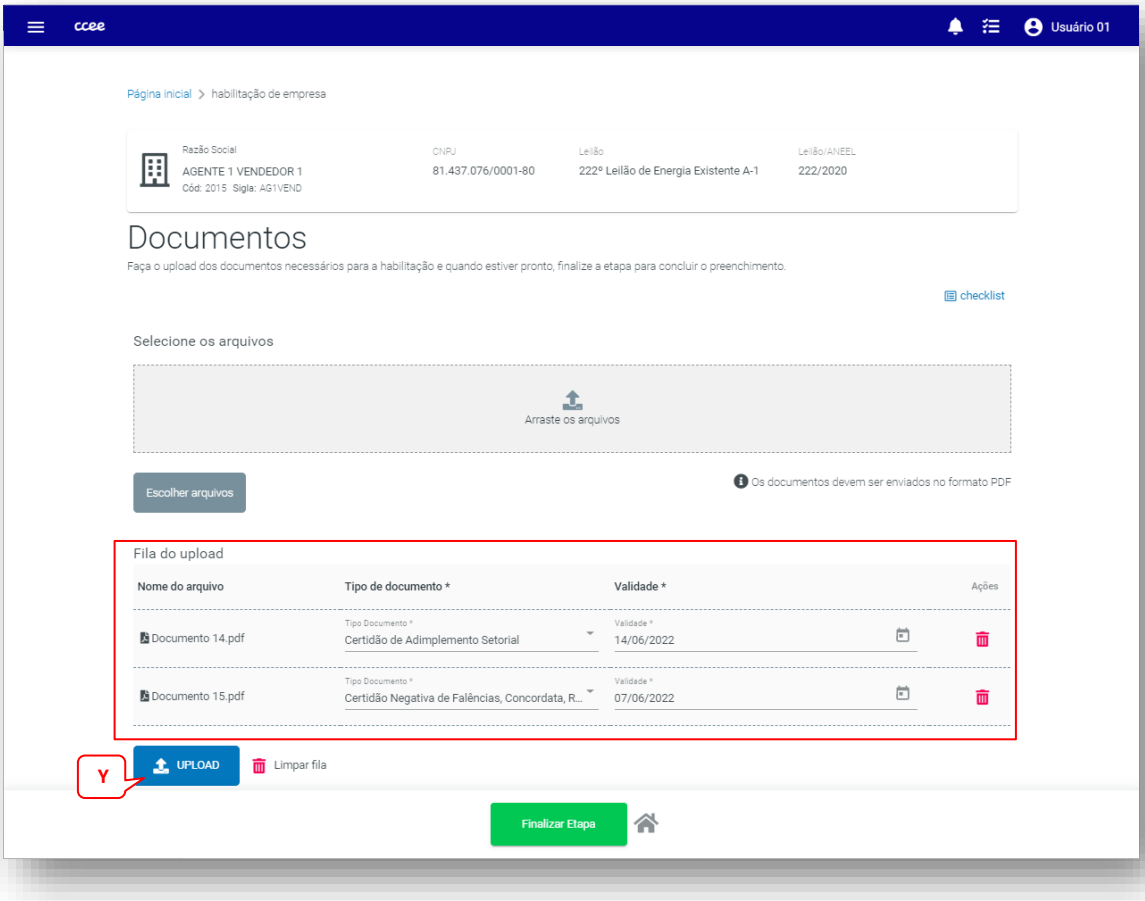


Figura 43 - Ajuste de documentos

Após realizar o upload, o usuário poderá verificar que a lista de **"Documentos Pendentes"** será atualizada, porém a **"Lista de documentos que não estão em conformidade"** será mantida. Essa lista não é alterada devido as não conformidades presentes na mesma estarem atreladas aos arquivos que já haviam sido anexados e analisados, mantendo-os, portanto, para fins de histórico, conforme ilustrado na **(Figura 44)**.

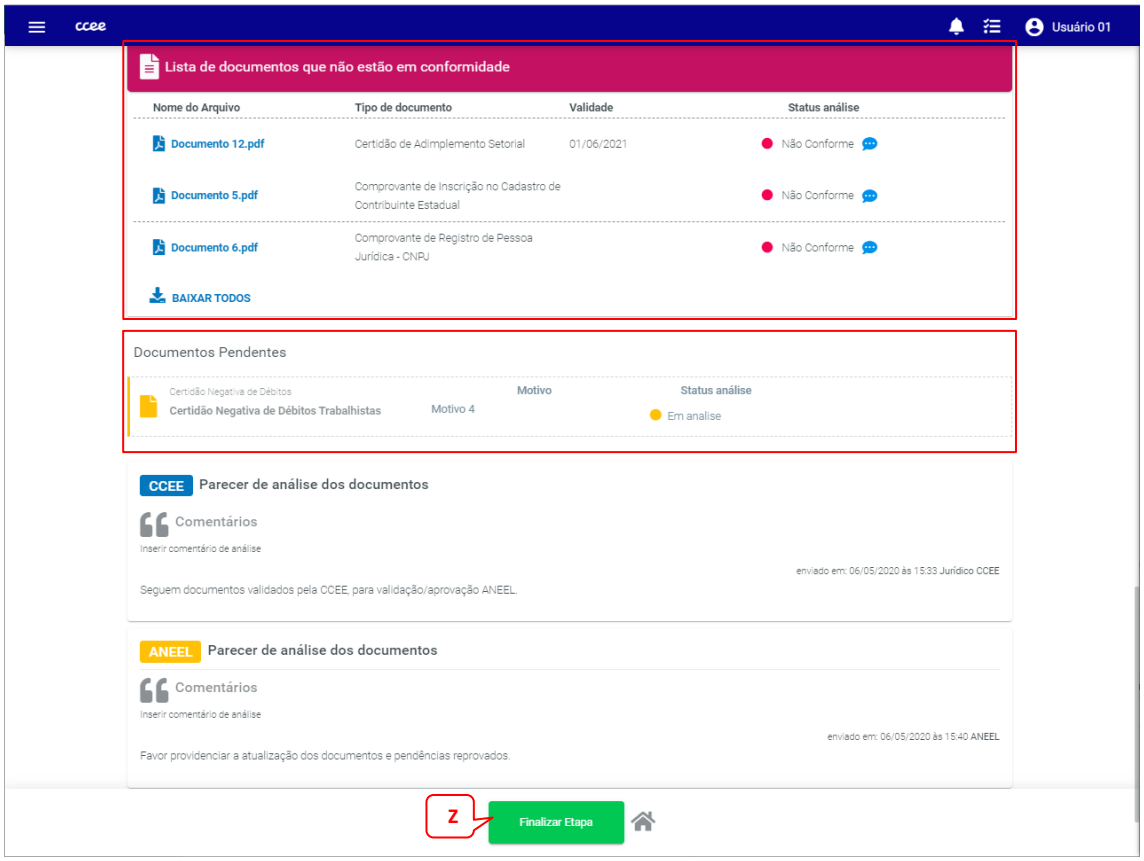


Figura 44 - Lista de documentos

Ao inserir todos os documentos necessários o usuário poderá finalizar o step ao clicar em **“Finalizar Etapa” (Z)**, conforme ilustrado na **Figura 44.**

Em seguida será exibida uma janela para confirmar a operação, caso queira confirmar deverá clicar em **“Confirmar Finalização” (A1)**, conforme ilustrado na **Figura 45**.

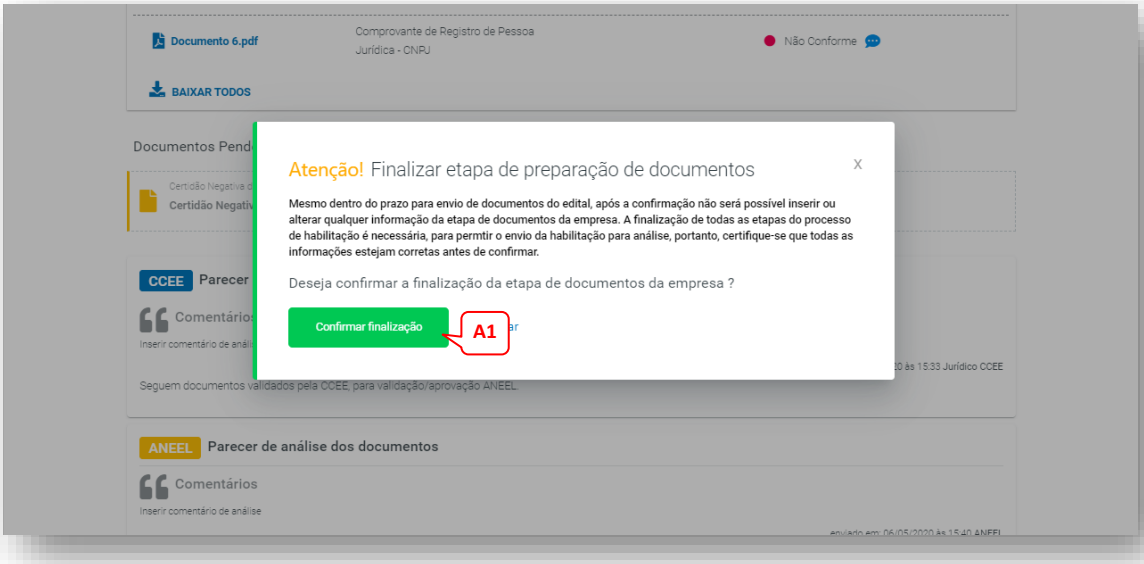


Figura 45 - Confirmar operação

Após clicar em **“Confirmar Finalização”** o step **“Documentos”** irá mudar para concluído e o usuário deverá voltar a página anterior para prosseguir com o processo. Para retornar a página anterior basta clicar no botão **(A2)**, como demonstrado na **Figura 46**.

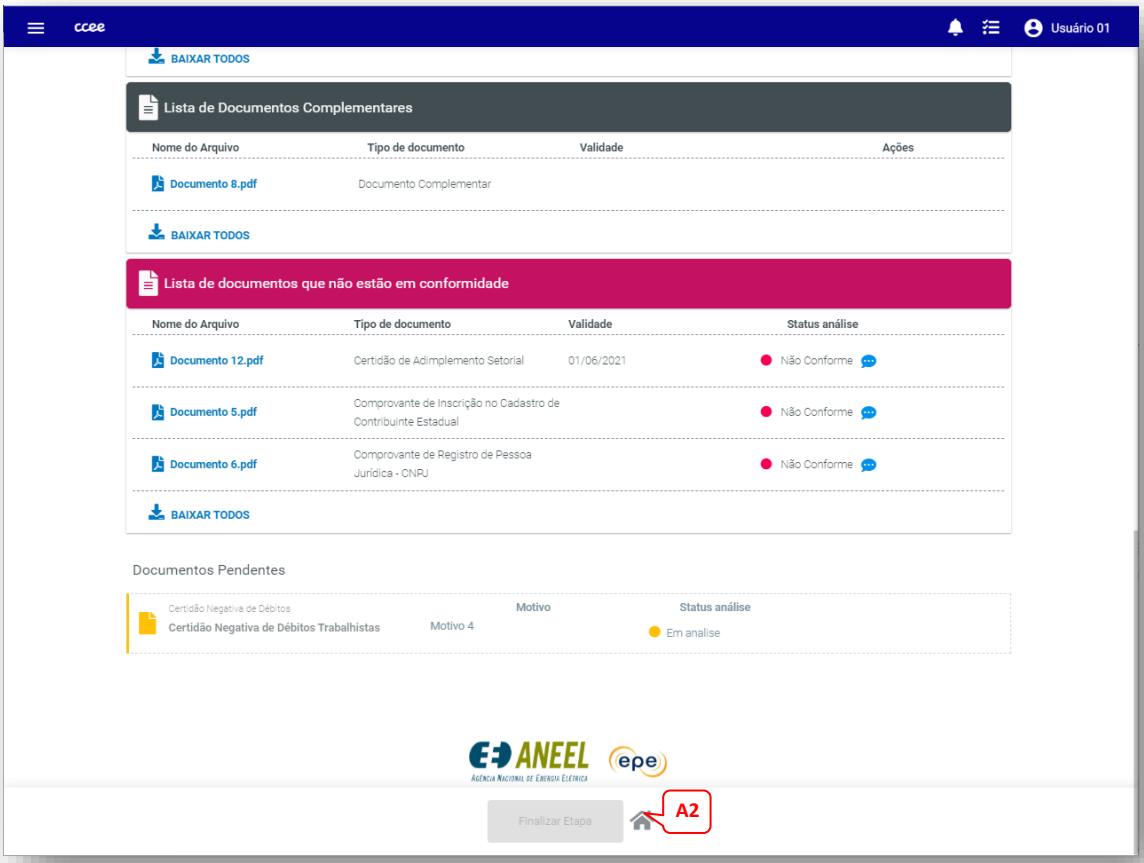


Figura 46 - Step documentos finalizado

Para enviar a habilitação para análise novamente basta clicar em **“Enviar para análise”** (**A3)**, conforme ilustra a **Figura 47.**

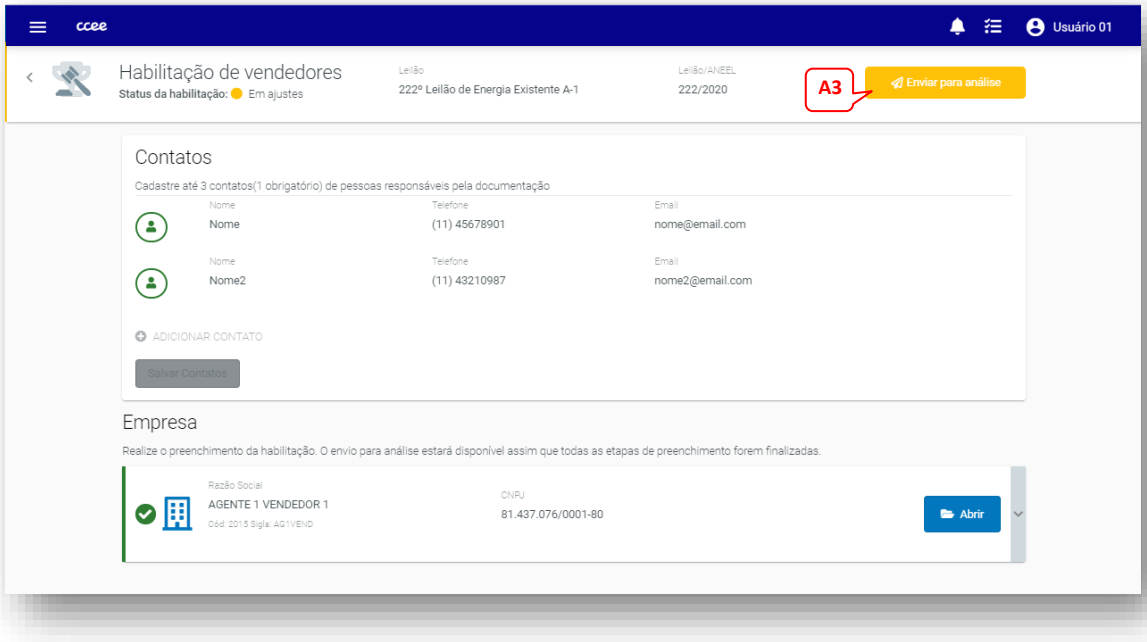


Figura 47 - Envio para análise

Em seguida, será disponibilizada uma janela para confirmar o envio, caso queira prosseguir deverá clicar em **"Confirmar" (A4)**, como ilustrado na **Figura 48.**

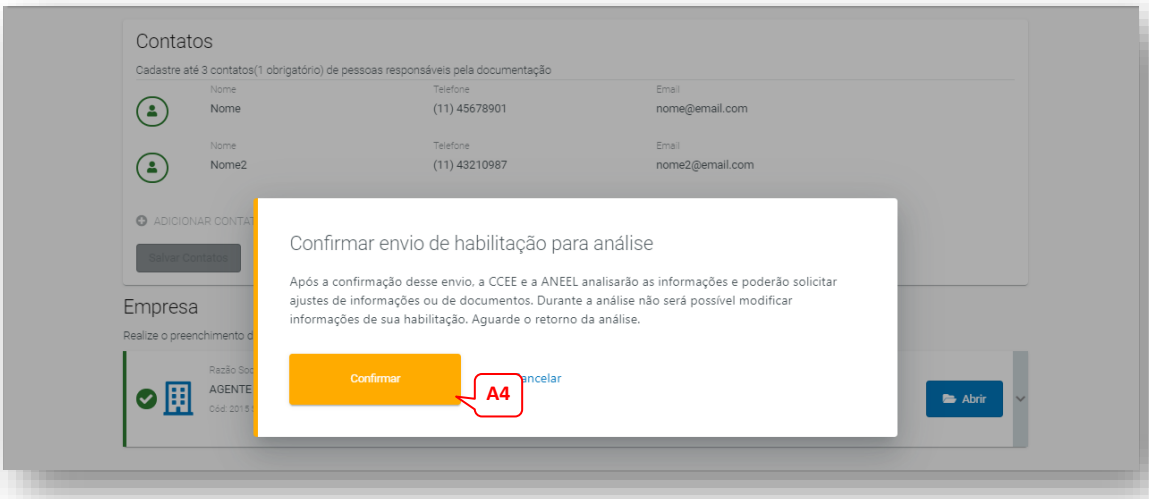


Figura 48 - Confirmar envio para análise

Após confirmar o envio da habilitação para análise, poderá visualizar que o status da habilitação será alterado para **“Em análise” (Figura 49).**

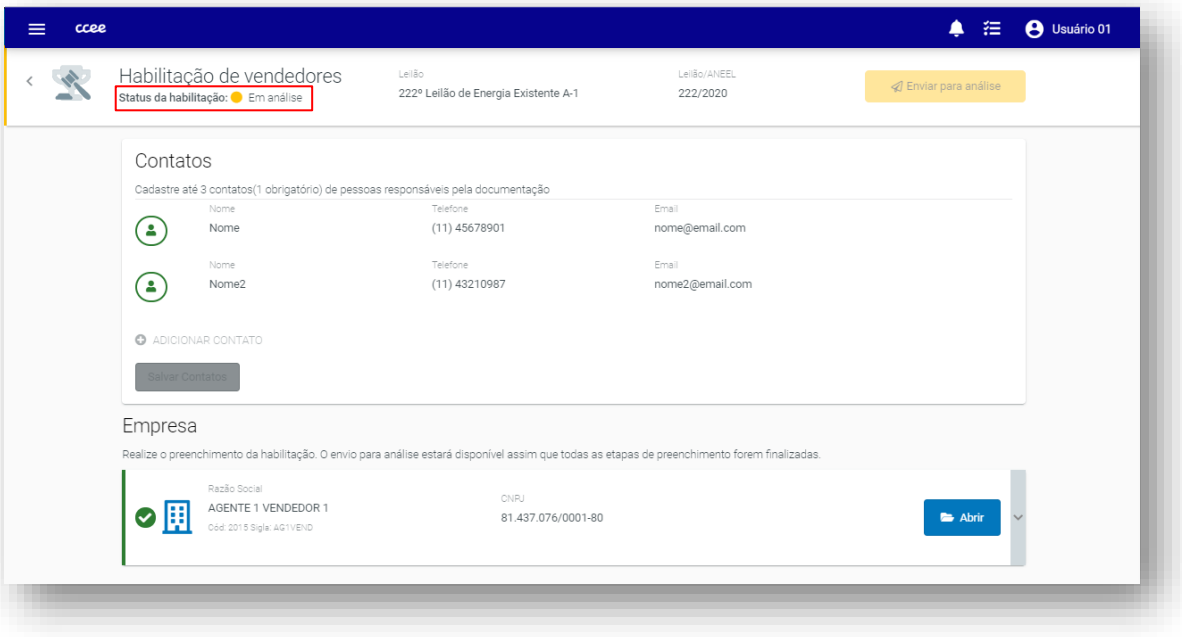


Figura 49 - Habilitação em análise

IMPORTANTE!

Na existência de duas ou mais consorciadas, a regularização deve ser realizada em todos os processos, com os documentos ou dados esclarecidos/corrigidos e encaminhados para análise.

Com o envio da habilitação para análise, o usuário deverá ficar atento a futuras solicitações de ajustes solicitados pela ANEEL. Durante esse período o status da habilitação poderá constar como **“Concluída”**, que é um status intermediário da habilitação, no qual a ANEEL pode solicitar ajustes de documentos **(Figura 50)**.

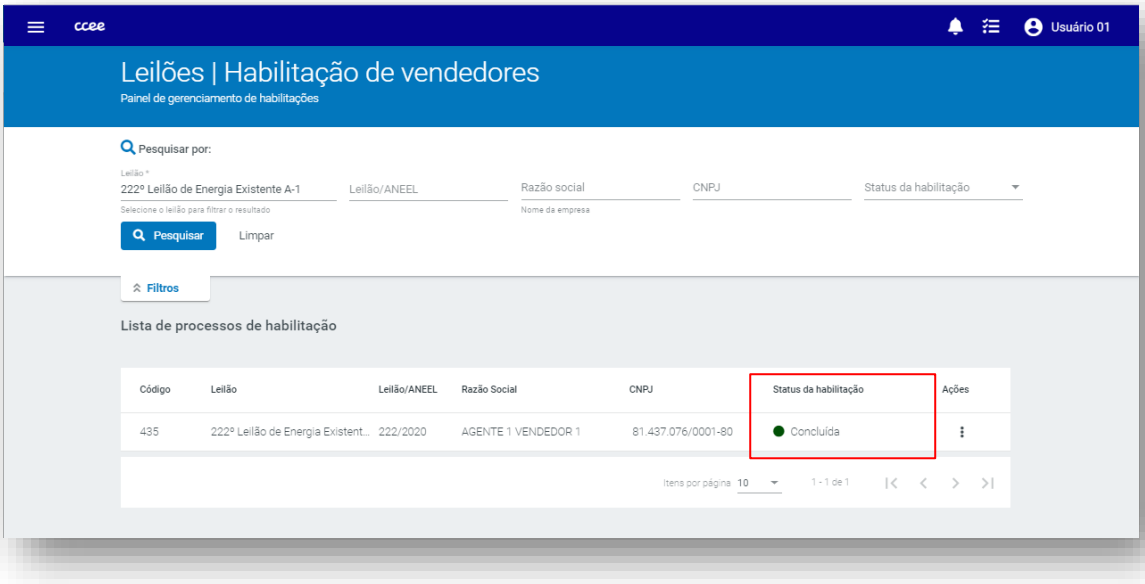


Figura 50 - Status da habilitação: Concluída

Após a finalização da análise e caso o vendedor esteja habilitado o status da habilitação irá ser alterado para **"Habilitada" (Figura 51).**

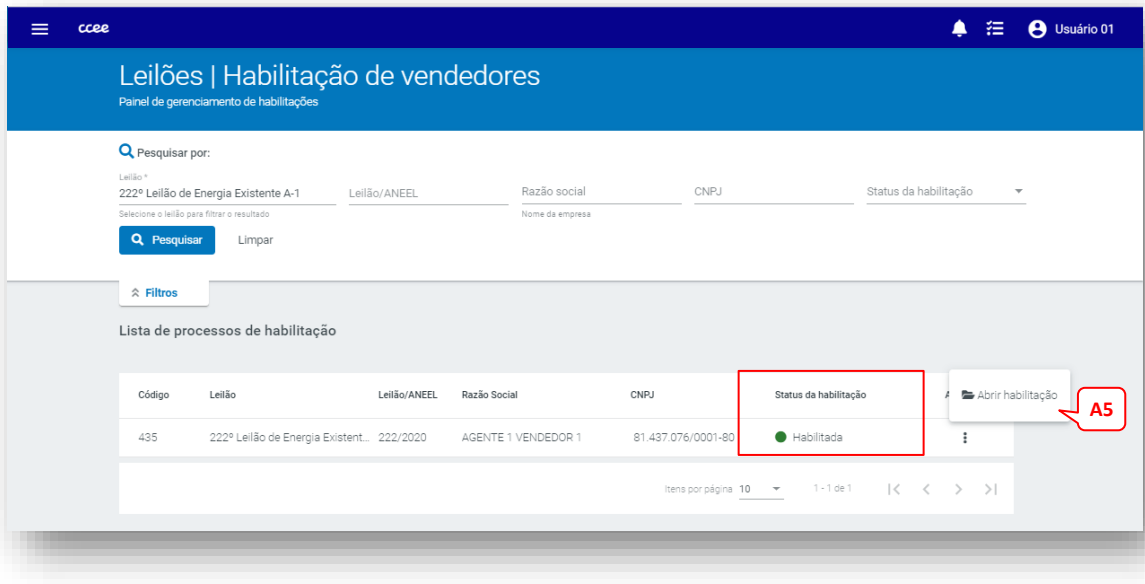


Figura 51 - Status da habilitação: Habilitada

Para verificar o parecer a respeito da habilitação o usuário deve selecionar o botão ⋮ e clicar em **"Abrir habilitação" (A5)**, conforme ilustrado na **Figura 51**.
Em seguida será exibida a página de habilitação onde poderá visualizar o parecer da ANEEL **(Figura 52).**

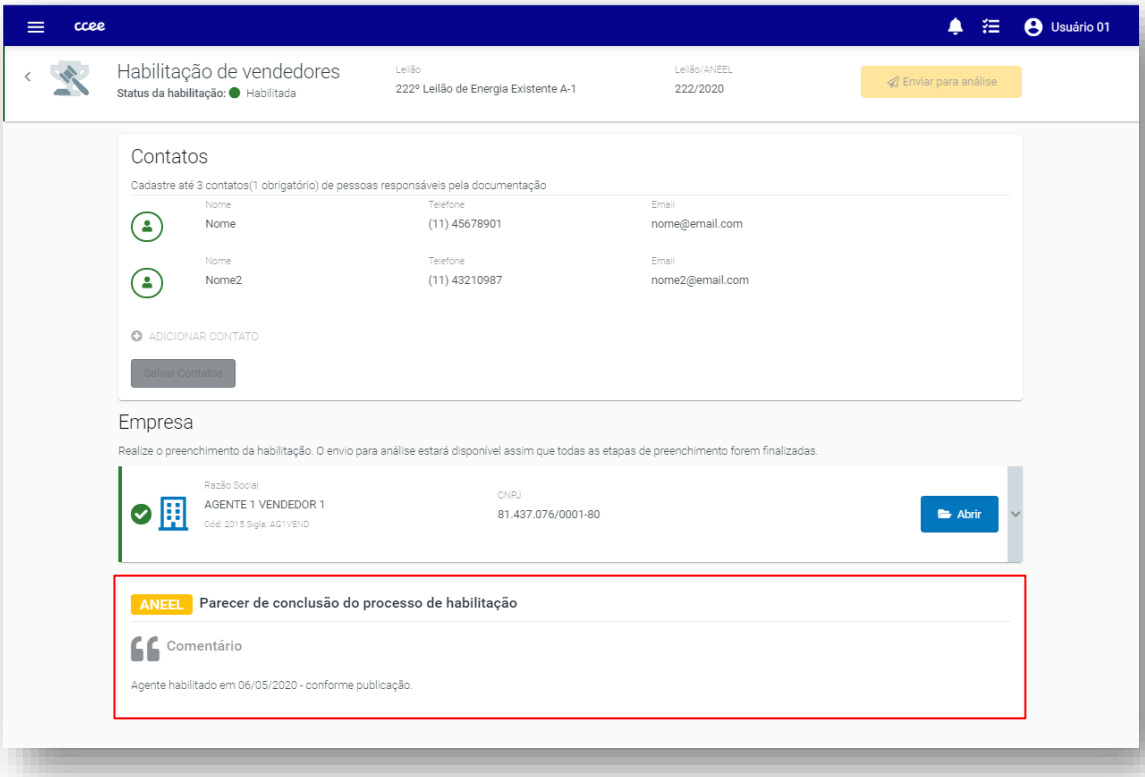


Figura 52 - Parecer de conclusão do processo

"O presente material foi elaborado pela Câmara de Comercialização de Energia Elétrica - CCEE e possui única e exclusiva **finalidade didática como forma de apoio nos cursos e treinamentos ministrados por esta Câmara, não substituindo o determinado pela ANEEL e regulamentação geral. A CCEE não se responsabiliza, em qualquer hipótese e sob qualquer condição, por eventuais estudos, projeções, negociações e/ou qualquer outro tipo de utilização, seja para fins comerciais ou não, com fundamento nos dados constantes do presente material.**

Da mesma forma, eventuais diplomas legais e/ou regulatórios disponibilizados e/ou citados no decorrer dos manuais e materiais didáticos, cursos e treinamentos ministrados pela CCEE são utilizados com finalidade única de auxiliar e fundamentar o entendimento, não representando, em hipótese alguma, visão ou interpretação institucional da CCEE em relação às normas regulatórias que regem o setor.

A CCEE não se responsabiliza, ainda, em qualquer hipótese, quanto à atualização do teor e/ou vigência dos diplomas legais/regulatórios utilizados no decorrer dos cursos ministrados, dos manuais e de outros materiais didáticos. Informações em relação ao teor e vigência de tais normas deverão ser verificadas junto à imprensa oficial."