

MANUAL DE USO DO SISTEMA

PORTAL DE CHAMADA PÚBLICA DE
PROJETOS

2023

Sumário

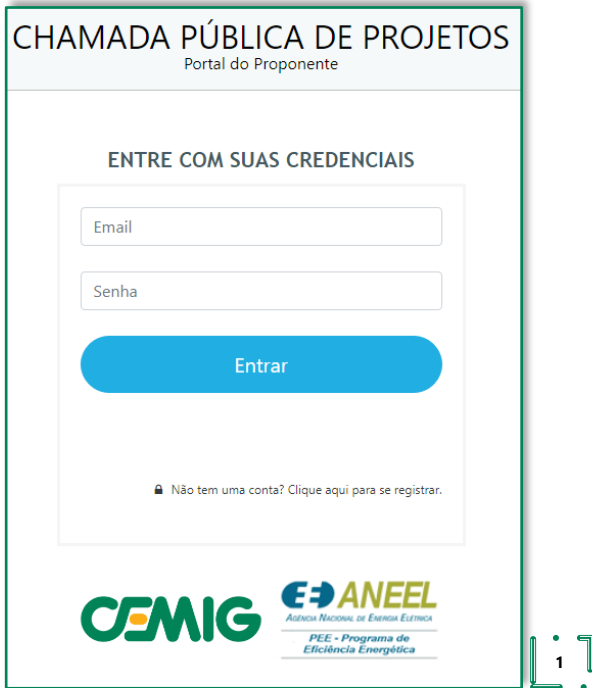
1. Como Acessar o Portal de Chamada Pública.....	2
1.1. Como registrar um novo usuário	2
1.2. Primeiro Acesso ao Portal.....	3
1.3. Menu Principal	4
2. Projetos (Painel Principal)	4
2.1. Meus Projetos	4
2.1.1. Documentos	5
2.1.1.1. Anexos – Documentos.....	5
3. Submissão.....	7

1. Como Acessar o Portal de Chamada Pública

O acesso ao portal de chamada pública é realizado de forma online, diretamente pelo site:

<https://cemig.gestaocpp.com.br>

Ao clicar no link mencionado acima, você será direcionado para a página de entrada do Portal (Figuras 1):



Nesta tela poderemos fazer diversas ações, conforme explicaremos nos próximos tópicos.

1.1. Como registrar um novo usuário

Após acessar o link para o portal, será necessário o registro de acesso ao sistema.

Caso você ainda não tenha um registro, precisará seguir esses passos (Figura 2):



Ao clicar no link registrar, você será redirecionado para a página a seguir (Figuras 3 e 4):

CHAMADA PÚBLICA DE PROJETOS
Portal do Proponente

Registrar novo usuário

Nome Completo

CPF

(DDD) + Telefone

Razão Social

Cargo

Email

Senha

Confirmar Senha

Registrar

Preencha todos os campos corretamente e clique no botão "REGISTRAR"

3

(00) 00000-0000

Operação realizada com sucesso

Fechar OK, acessar o sistema.

Ao finalizar o cadastro, basta clicar no botão "OK, acessar o sistema".

4

1.2. Primeiro Acesso ao Portal

Assim que possuir um registro, você poderá acessar o Portal, conforme demonstrado Figura 5.

CHAMADA PÚBLICA DE PROJETOS
Portal do Proponente

ENTRE COM SUAS CREDENCIAIS

teste@teste.com.br

...

Entrar

🔒 Não tem uma conta? Clique aqui para se registrar.

CEMIG ANEEL
Agência Nacional de Energia Elétrica
PEE - Programa de Eficiência Energética

Preencha os campos com seus dados de acesso e clique no botão "Entrar", conforme Figura 5.

5

1.3. Menu Principal

Ao acessar o portal, você será direcionado para o menu principal do sistema (Figura 6):



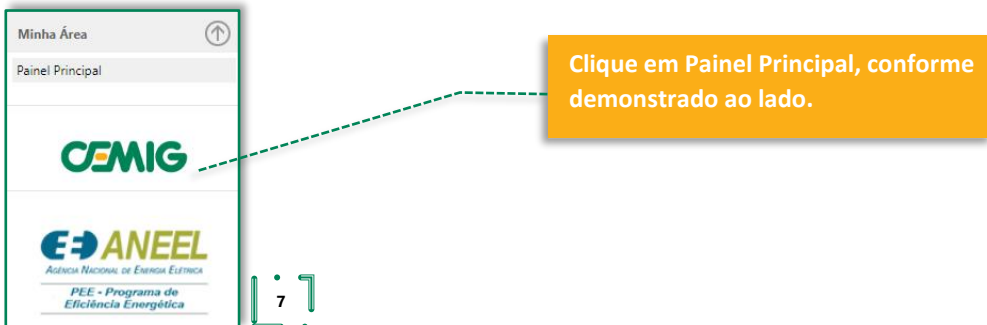
O menu principal te dará acesso à:

- Minha Área;
- Painel Principal.

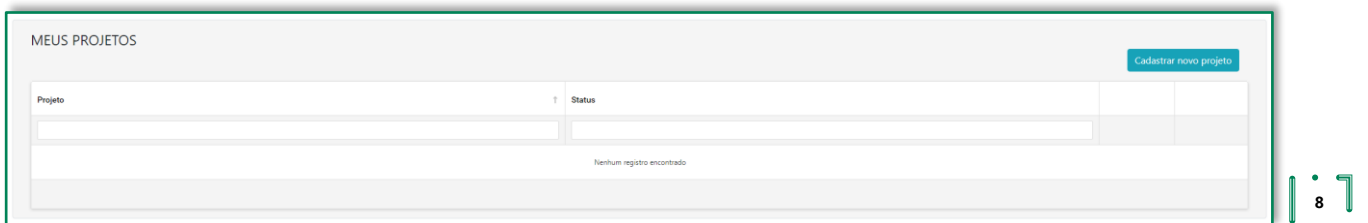
2. Projetos (Painel Principal)

A partir de agora, iremos demonstrar passo a passo de um cadastro de Projeto.

Para iniciarmos o acesso a um Projeto, precisamos acessar em “Minha Área” [no](#) Painel Principal, conforme demonstramos na Figura 7:

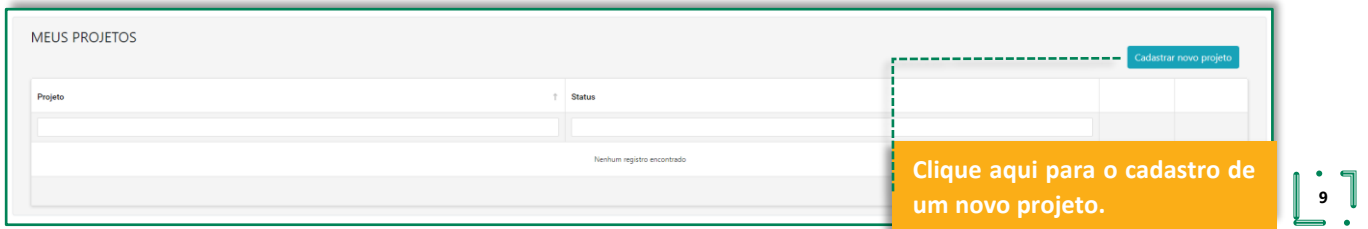


No painel principal você poderá verificar os Projetos que estão cadastradas no portal, conforme demonstramos na Figura 8.

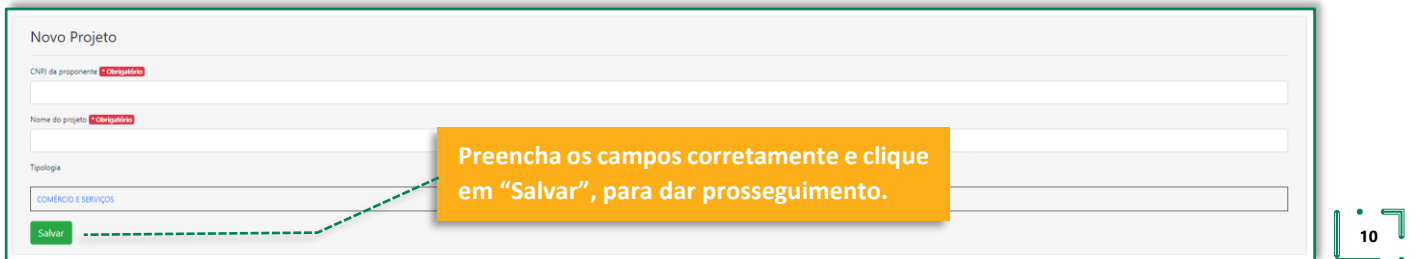


2.1. Meus Projetos

Para cadastrar um novo Projeto, você deverá acessar o Painel Principal desejado e clicar no botão “Cadastrar novo projeto”, conforme demonstrado na Figura 9:



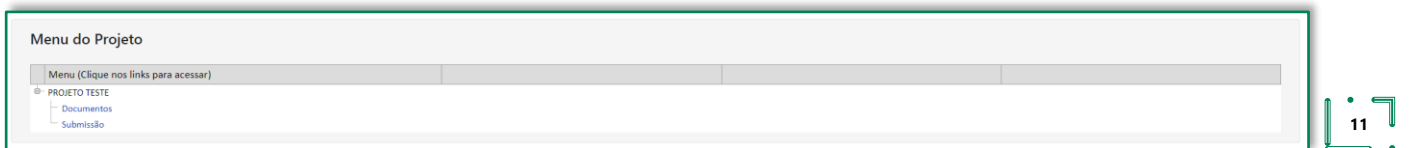
Após clicar no botão, você será direcionado para a página seguinte, conforme Figura 10:



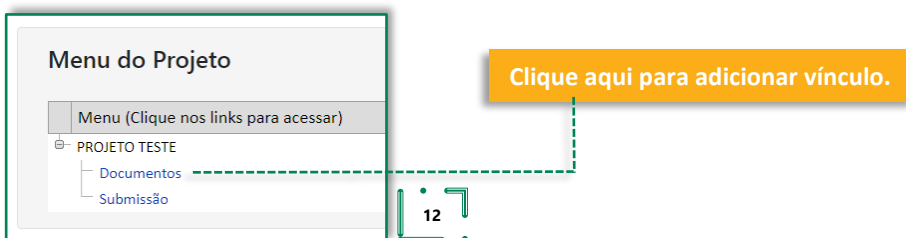
O cadastro de Projeto consiste no preenchimento de diversos campos, conforme demonstraremos nos próximos tópicos:

2.1.1. Documentos

Após inserir um NOVO PROJETO, você terá acesso à seguinte tela (Figura 11):



Para acessar os documentos basta clicar no link, conforme Figura 12:



Iremos demonstrar nos próximos tópicos, como inserir os documentos corretamente no Portal.

2.1.1.1. Anexos – Documentos

Essa tela funcionará como um drive, onde todos os documentos devem ser inseridos em suas respectivas pastas, conforme demonstraremos na Figura 13.

* A pasta "Planilha de Cálculo da RCB e Memorial de Cálculo" deverá conter somente um arquivo, a planilha de RCB disponibilizada pela CEMIG.
 * Não será possível submeter o projeto com uma planilha com sua estrutura alterada ou mais de um arquivo na pasta "Planilha de Cálculo da RCB e Memorial de Cálculo".
 * Ao nomear os arquivos, evite a utilização de acentos e caracteres especiais: "ã", "ã", "ã", "ã" e "ã".
 * Para todos os subpasta a inserção de arquivo é obrigatória. Caso a documentação não seja aplicável, inserir arquivo informando que é não aplicável e a justificativa.

Anexos

Path: 71e0ae52-e704-4262-bd4d-988a07498a1

71e0ae52-e704-4262-bd4d-988a07498a1

Name	Date modified	Size
Documentos habilitação	30/05/2023 23:11:08	Folder
Documentos técnicos	30/05/2023 23:11:08	Folder

Cada pasta deverá ter seus documentos respectivos inseridos corretamente.

13

Para inserir os documentos nas pastas corretamente, basta seguir os seguintes passos (Figuras 14 e 15):

Anexos

Path: 71e0ae52-e704-4262-bd4d-988a07498a1

71e0ae52-e704-4262-bd4d-988a07498a1 > Documentos habilitação > Anotação de Responsabilidade Técnica – ARTs (Item Regulamento 9.3.17)

Name	Date modified	Size
-	30/05/2023 23:11:08	Folder

Clique na pasta do documento que quer inserir.

Clique em Browse.

Browse... Upload

14

Anexos

Path: 71e0ae52-e704-4262-bd4d-988a07498a1

71e0ae52-e704-4262-bd4d-988a07498a1 > Documentos habilitação > Anotação de Responsabilidade Técnica – ARTs (Item Regulamento 9.3.17)

Name	Date modified	Size
-	30/05/2023 23:11:08	Folder

Escolha o arquivo e depois clique em UPLOAD.

TESTE.pdf

Browse... Upload

15

Após a inserção do documento, você poderá reparar que o arquivo fica online no Portal, através do drive, conforme demonstrado na próxima Figura 16:

Anexos

Path: 71e0ae52-e704-4262-bd4d-988a07498a1

71e0ae52-e704-4262-bd4d-988a07498a1 > Documentos habilitação > Anotação de Responsabilidade Técnica – ARTs (Item Regulamento 9.3.17)

Name	Date modified	Size
TESTE.pdf	30/05/2023 23:05:14	28,31 KB

Arquivo inserido no Portal com sucesso.

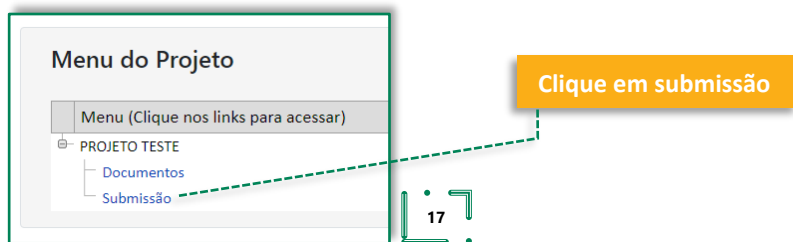
Browse... Upload

16

Todos os documentos devem ser inseridos corretamente em suas respectivas pastas.

3. Submissão

Acesse o item submissão, conforme figura 17:



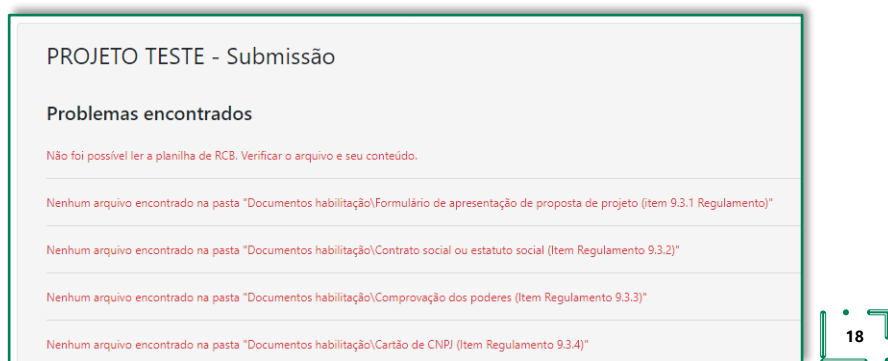
Após clicar em submissão, você poderá encontrar as seguintes informações:

a) SUBMISSÃO (Problemas encontrados) Figura 18:

Nesses casos, faltaram uploads de documentos obrigatórios, na tela de DOCUMENTOS.

Retorne e corrija.

[Outros problemas podem ocorrer no caso de documentos fora do formato exigido ou em quantidade não permitida.](#)



b) SUBMISSÃO OK, Figura 19:

Quando seu projeto estiver com todos os status OK, você terá acesso a seguinte tela (Figura 19):

TESTE - Submissão (OK)

Marque todas as caixas de texto, para confirmar as informações.

- * Confirmando que conferi todos os dados do meu projeto e estão conforme documentos e planejado.
- * Estou ciente, e de acordo, que os dados digitados ficarão no banco de dados da distribuidora e parceiras.
- * Confirmando que conferi todos os links dos documentos.
- * Confirmando que nenhuma pendência ficou ativa para cadastro do projeto ou junto ao suporte do sistema.
- * Confirme estar ciente que o descumprimento de qualquer regra do edital será desclassificatória.
- * Confirme estar ciente que qualquer divergência entre sistema e planilha de planejamento RCB é de minha responsabilidade.

Fazer a submissão do projeto

Clique aqui, para submeter seu projeto.

19

Para submeter o projeto, você deverá marcar todas as caixas de texto, confirmando todas as informações destacadas.

Após confirmar todas as informações, clique no botão “FAZER A SUBMISSÃO DO PROJETO”, conforme demonstrado na Figura 19.

Após a submissão do projeto, o status dele mudará para “SUBMETIDO”, no painel principal.

Caso você precise editar seu projeto, após submissão, o status dele no painel principal retornará para “PENDENTE”, até que você realize novamente uma “SUBMISSÃO”.

Projetos PENDENTES sem SUBMISSÃO, não serão considerados.